

**Escuela Woodland**  
**MANUAL DEL ESTUDIANTE**  
**2023-2024**  
*Preescolar - Segundo Grado*



80 Powder Mill Road Southwick, MA 01077

413-569-6598

Escuela Woodland: <https://ws.stgrsd.org/>

Distrito: <https://stgrsd.org/>

*El Camino de Woodland*

*Somos amables. Nunca nos rendimos. Hallamos alegría  
en el aprendizaje.*

## ÍNDICE

### **Calendario del Distrito - Página 4**

### **Información de Contacto del Comité Escolar del Distrito, la Administración Central y el Directorio Escolar - Página 5**

### **La Escuela Woodland CARES - Página 6**

#### **Información sobre Woodland - Páginas 7-24**

Animales en la Escuela

Información sobre la Asistencia

Línea Telefónica *Blackboard Connect*

Seguridad en los Autobuses Escolares

Cancelaciones y Retrasos

Cuidado de Libros, Materiales y Propiedad Pública

CORI (Información sobre Antecedentes Penales)

Horario Escolar

Procedimiento Disciplinario

Procedimientos para Traer y Recoger a los Estudiantes

Procedimiento para los Simulacros de Emergencia

Acuerdo de Uso Digital Autorizado

Programa de Aprendices del Idioma Inglés (ELL)

Ley de Ética

Formularios de Reconocimiento del Manual

Matrícula para el Kindergarten

Edad de Admisión

Objetos Perdidos y Hallados

Información Médica

Organización de Padres y Maestros de las Escuelas Powder Mill y Woodland (PAWS)

Preocupaciones/Quejas de los Padres

Sujeción/Restricción Física

Revisión Preescolar

Artículos Prohibidos

Autorización y Divulgación de Publicidad

Recreo

Boletines de Calificaciones y Conferencias

Consejo Escolar

Programa de Almuerzos Escolares

Orientaciones para las Celebraciones en el Aula

Servicios para las Necesidades Especiales

Título I

Acuerdo del Título I con el Hogar

Programa de Voluntariado

#### **Políticas del Distrito – Páginas 25-90**

No Discriminación, incluidos el Acoso y las Reprisalias

Anti-Discriminación, Anti-Acoso y Denuncias

Prohibición de Productos del Tabaco en las Instalaciones Escolares

Cubiertas Faciales

Cámaras de Seguridad en las Escuelas  
Procedimiento en las Paradas del Autobús para los Estudiantes de Primaria  
Uso de Dispositivos de Grabación de Vídeo y Audio en los Vehículos de Transporte Escolar  
Política sobre las Alergias a Alimentos  
Política sobre los Cargos de Comidas No Pagadas  
Educación sobre la Salud  
Notificación a los Padres Relativa a la Educación Sexual  
Educación para la Salud (Procedimiento de Exención)  
Educación para Aprendices de Inglés  
Acceso a los Recursos Digitales  
Política sobre el Uso Digital Autorizado  
Política sobre los Medios Sociales de Comunicación  
Presentación de Estudiantes a Encuestas e Investigaciones Educativas  
Acoso de un Estudiante a Otro Estudiante  
Política Educativa para los Estudiantes Sin Hogar  
Ausencias y Excusas de los Estudiantes  
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes  
Conducta de los Estudiantes  
Código de Vestimenta y Aseo Personal  
Conducta de los Estudiantes en los Autobuses Escolares  
Novatadas  
Acoso/Intimidación  
Uso de Tabaco  
Prohibición de Alcohol, Tabaco y Drogas a los Estudiantes  
Política sobre las Armas  
Uso de Dispositivos Electrónicos en la Escuela  
Política sobre Conmociones Cerebrales  
Conducta de los Estudiantes  
Sujeción/Restricción Física de los Estudiantes  
Requisitos de Salud  
Vacunaciones de los Estudiantes  
Cuotas, Multas y Cargos de los Estudiantes  
Expedientes de los Estudiantes  
Derechos de los Padres sin Custodia  
Visitantes en las Escuelas

**Procedimientos del Distrito – Páginas 91-98**

Disciplina de los Estudiantes con Discapacidades (IEP/504)  
Declaración de No Discriminación  
Notificaciones Relativas a los Derechos Civiles  
Notificaciones sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)



# DISTRITO ESCOLAR REGIONAL DE SOUTHWICK-TOLLAND-GRANVILLE

## Calendario 2023/2024

8/28 Día de Apertura del Personal  
8/29 Personal PD  
8/30 Personal PD  
8/31 Primer Día de Clases 1-12  
8/31 Evaluación de PreK y Kindergarten

AGOSTO 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
						1/1

Horas de Escuela		
	Día Completo	Medio Día
SRS	7:35 am - 2:10 pm	7:35 am - 11:00 am
PMS	8:15 am - 2:40 pm	8:15 am - 11:30 am
WS	9:00 am - 3:20 pm	9:00 am - 12:00 pm

- Símbolos**
- ★ Primer Día de Clases
  - No Hay Escuela
  - Medio Día

Calendario de Exámenes MCAS de Marzo/Mayo: Consulte los sitios web/calendarios escolares

9/1 Orientación PreK  
9/4 Día del Trabajo: Oficinas Cerradas  
9/5 Orientación de Kindergarten  
9/5 Primer Día de PreK  
9/6 Primer Día de Kindergarten

SEPTIEMBRE 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						20/21

FEBRERO 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		
						16/113

2/19 Día de los Presidentes: Oficinas Cerradas  
2/20-23 Vacaciones de Invierno

10/6 Medio Día: Colab. del Personal  
10/9 Día de Colón: Oficinas Cerradas  
10/19 Medio Día: Conferencias de Padres  
10/20 Medio Día: Post Conferencias

OCTUBRE 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
						21/42

MARZO 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
						20/133

3/14 Medio Día: Conferencias de Padres  
3/15 Medio Día: Post Conferencias  
3/28 Medio Día: Colab. del Personal  
Cierre del Trimestre 3  
3/29 Viernes Santo: Oficinas Cerradas

Fechas de Inicio Retrasadas de las Pruebas ELA MCAS (solo Gr. 9, 11, 12):  
vea el sitio web/calendario de SRS  
[www.stgrsd.org](http://www.stgrsd.org)

11/3 Cierre del Trimestre 1  
11/9 Medio Día: Colab. del Personal  
11/10 Día de los Veteranos Observado:  
Oficinas Cerradas  
11/22 Medio Día: Receso por el Día de  
Acción de Gracias  
11/23-24 Receso por el Día de Acción de  
Gracias - Oficinas Cerradas

NOVIEMBRE 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
						19/61

ABRIL 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
						17/150

4/15 Día de los Patriotas: Oficinas Cerradas  
4/16-19 Vacaciones de Primavera

12/22 Medio Día: Feriado  
12/25 Feriado: Oficinas Cerradas  
12/26-29 Vacaciones Feriadas: No Hay  
Escuela

DICIEMBRE 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
						16/77

MAYO 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						22/172

5/24 Medio Día: Colab. del Personal  
5/27 Día de Recordación: Oficinas  
Cerradas  
5/30-31 Evaluación de Kindergarten  
No hay Escuela de Kindergarten

Fechas de Inicio Retrasadas de las Pruebas de Matemática MCAS (solo Gr. 9, 11, 12):  
vea el sitio web calendario de SRS  
[www.stgrsd.org](http://www.stgrsd.org)

1/1 Feriado de Año Nuevo  
1/2 No Hay Escuela: Personal PD  
1/3 REABREN LAS ESCUELAS  
1/15 Día de Martin Luther King, Jr.:  
Oficinas Cerradas  
1/19 Medio Día: Colab. del Personal  
Cierre del Trimestre 2

ENERO 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						20/97

JUNIO 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
						8/180

6/1 Graduación  
6/11 Último Día Pre-K (Sin Días de Nieve)  
6/12 Último Día K-12 (180 Días): Medio  
Día  
6/18 Último Día Pre-K (5 Días de Nieve)  
6/19 Día de la Indep. Juneteenth  
6/20 Último Día K-12 (5 Días de Nieve):  
Medio Día

# COMITÉ ESCOLAR REGIONAL DE SOUTHWICK-TOLLAND-GRANVILLE

Theodore Locke  
Representante de Tolland  
Correo Electrónico: [tlocke@stgrsd.org](mailto:tlocke@stgrsd.org)

Pamela Petschke  
Representante de Granville  
Correo Electrónico: [ppetschke@stgrsd.org](mailto:ppetschke@stgrsd.org)

Desiree Melloni  
Representante de Southwick  
Correo Electrónico: [dmelloni@stgrsd.org](mailto:dmelloni@stgrsd.org)

Ryan Korobkov  
Representante de Southwick  
Correo Electrónico: [rkorobkov@stgrsd.org](mailto:rkorobkov@stgrsd.org)

Robert Stevenson  
Representante de Southwick  
Correo Electrónico: [rstevenson@stgrsd.org](mailto:rstevenson@stgrsd.org)

Patrick Jubb  
Representante de Southwick  
Correo Electrónico: [pjubb@stgrsd.org](mailto:pjubb@stgrsd.org)

Erika Emmelmann  
Representante de Southwick  
Correo Electrónico: [emmelmann@stgrsd.org](mailto:emmelmann@stgrsd.org)

Las fechas y horarios de las reuniones del Comité Escolar se pueden encontrar en la página web del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville: [www.stgrsd.org](http://www.stgrsd.org)

## ADMINISTRACIÓN CENTRAL

86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077  
Teléfono: (413) 569 – 5391  
[superintendent@stgrsd.org](mailto:superintendent@stgrsd.org)

Jennifer Willard.....Superintendente de Escuelas  
Joseph Turmel..... Director de Finanzas y Operaciones  
Robin Gunn..... Directora de Servicios Estudiantiles  
Jenny Sullivan..... Superintendente Asistente de Currículo e Instrucción

## DIRECTORIO ESCOLAR

Escuela Woodland (Pre-K – 2).....Michael Pescitelli, Director  
80 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077  
Teléfono: (413) 569-6598  
Horario Escolar: 9:00 a.m. – 3:20 p.m.

Escuela Powder Mill (3 – 6).....Erin Fahey Carrier, Directora  
Enna Rood, Directora Asistente  
94 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077  
Teléfono: (413) 569-5951  
Horario Escolar: 8:05 a.m. – 2:40 p.m.

Escuela Regional Southwick (7 – 12).....Serena Shorter, Directora  
Charles Jasak, Director Asistente  
Sean Rood, Director Asistente  
93 Feeding Hills Road, Southwick, MA 01077  
Teléfono: (413) 569-6171  
Horario Escolar: 7:35 a.m. – 2:10 p.m.

# ESCUELA WOODLAND CARES

Nosotros...

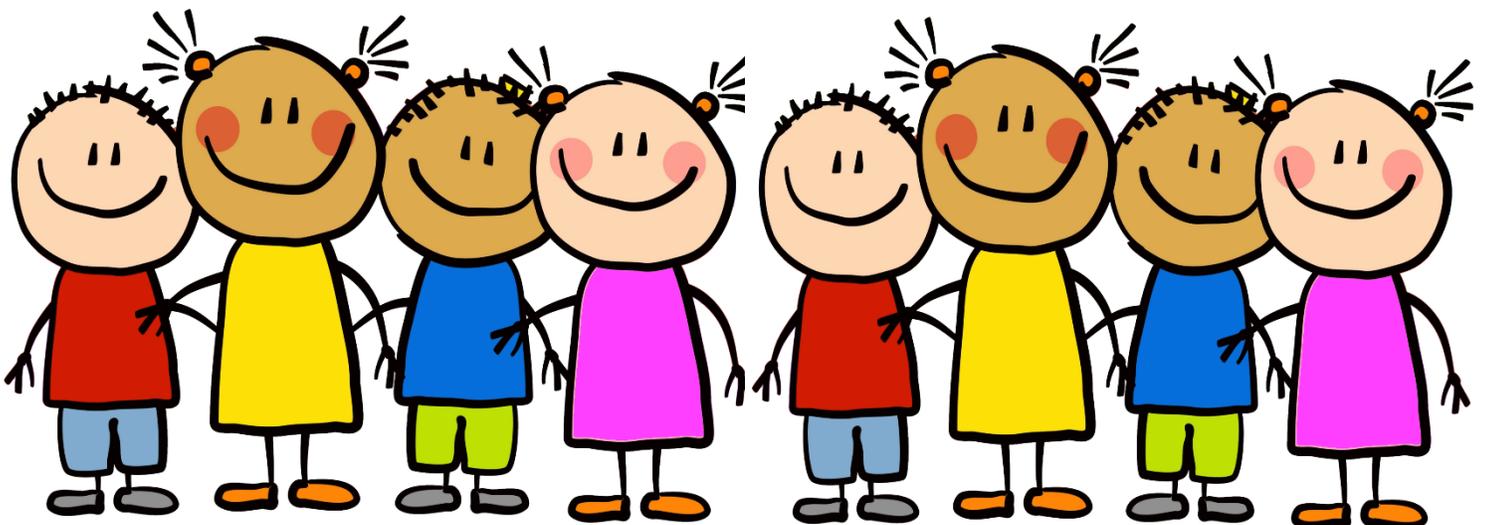
C Cooperamos

A Actuamos Responsablemente

R Respetamos a Todos

E Exhibimos Esfuerzo

S Sabemos Autocontrolarnos



## ANIMALES EN LA ESCUELA

Los animales sólo pueden llevarse a la escuela de acuerdo con la política del Distrito IMG de Animales en las Escuelas. Se puede encontrar una copia de esta política en el Manual de Políticas del Distrito en la página web: [www.stgrsd.org](http://www.stgrsd.org). Los animales domésticos no deben llevarse a la escuela durante la salida o la llegada.

## INFORMACIÓN SOBRE LA ASISTENCIA

Las leyes de Massachusetts exigen que las escuelas sesionen 180 días al año. De acuerdo con las Leyes Generales del Estado de Massachusetts, Capítulo 76, Sección 1, cada niño entre las edades mínimas, según lo establecido por el Junta de Educación, deberá asistir a una escuela pública diurna o a alguna otra escuela aprobada por el comité escolar durante el número de días requerido por la Junta de Educación. Asimismo, el Capítulo 76, Sección 2, establece que: “Toda persona que tenga el control de un niño deberá garantizar su asistencia durante el número de días que exija la Junta de Educación”.

La asistencia regular y puntual a la escuela es esencial para el éxito escolar. La Administración reconoce que los padres de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos especiales, así como responsabilidades, una de las cuales es garantizar que sus hijos asistan a la escuela con regularidad de acuerdo con la ley estatal.

Estas disposiciones especifican claramente que un estudiante tiene que asistir a la escuela todos los días lectivos, a menos que tenga una legítima ausencia justificada.

Los estudiantes pueden ser excusados temporalmente de asistir a la escuela por las siguientes razones: enfermedad o cuarentena; duelo o enfermedad grave en la familia; tiempo tan inclemente como para poner en riesgo la salud del niño y la observancia de las principales fiestas religiosas.

Un niño también puede ser excusado por otras razones excepcionales con la aprobación del Director o su designado.

La comprensión, por parte del estudiante, de la importancia del trabajo escolar diario es un factor importante en la formación de su carácter. Los padres pueden ayudar a sus hijos no permitiendo que falten a la escuela innecesariamente.

En consecuencia, los padres proporcionarán una explicación por escrito de la ausencia o tardanza de un niño. Esto se exigirá por adelantado para los tipos de ausencias en los que sea posible avisar con antelación.

En los casos de ausencias crónicas o irregulares debidas, según se informa, a una enfermedad, la dirección de la escuela podrá solicitar una declaración del médico que certifique que dichas ausencias están justificadas.

La administración escolar desaconseja que los estudiantes falten a clases por vacaciones familiares. Evidentemente, las presentaciones de los maestros, las conferencias, los debates en el aula, los experimentos de laboratorio y demás actividades que se pierdan no pueden recuperarse como deberes para hacer en la casa. Sin embargo, existe la realidad de que los padres sacan a sus hijos de la escuela para tales viajes y estas ausencias contarán en contra de la política de asistencia. Cuando esto ocurra, se utilizarán los siguientes procedimientos:

- Los padres/tutores se pondrán en contacto con la administración con antelación a las vacaciones previstas.
- El estudiante será responsable de hacer arreglos específicos con sus maestros para hacer las tareas. Los trabajos se le ofrecerán al estudiante a su regreso de una ausencia escolar. Por favor, no espere que los maestros preparen las tareas de los estudiantes con antelación al viaje de su hijo/a. Todos los trabajos se le ofrecerán al estudiante a su regreso a las clases. Se le dará crédito completo por los trabajos completados.

## AVISO A LOS PADRES DE LAS AUSENCIAS DE SUS HIJOS

Si su hijo se ausenta de la escuela, por favor, haga lo siguiente:

- Llame al 569-6598 y pulse #1 para indicar la ausencia de su hijo. Por favor, mencione el nombre completo de su hijo, la fecha de la ausencia y la razón por la cual no está en la escuela. Puede dejar su mensaje en cualquier momento; sin embargo, si solicita las tareas, la llamada debe realizarse por la mañana. Las tareas pueden recogerse en la oficina al final de la jornada escolar o enviarse a la casa con otro estudiante.
- Si el niño va a estar ausente durante un tiempo prolongado, le rogamos que nos lo comunique. De lo contrario, tendrá que llamar por teléfono a la escuela cada día que su hijo esté ausente.
- Si no hizo una llamada telefónica o no hubo una comunicación directa, tendrá que enviar una nota escrita a la escuela dentro de los 2 días siguientes a la ausencia.
- Si su hijo ha estado ausente por enfermedad y usted consultó a su médico, por favor proporcione a la escuela la documentación médica.

Veinte ausencias al año se considerarán excesivas y pueden poner en peligro el estatus promocional del estudiante y dar lugar a la presentación de una 51A, consulta por negligencia infantil y/o denuncia al Departamento de la Niños y Familias.

## NOTIFICACIÓN DE EXCESIVAS AUSENCIAS Y APELACIONES

1. Cuando un estudiante haya faltado cinco (5) días en un semestre o diez (10) días en un año, se enviará por correo a los padres o tutores una notificación al respecto.
2. Cuando un estudiante haya violado la Política de Asistencia ausentándose diez (10) o más días por cualquier motivo que no sea médico en un semestre o veinte (20) o más días en un año, se notificará a los padres o tutores sobre el impacto que esto causa en su crecimiento académico y se programará una conferencia obligatoria (por ejemplo, por teléfono; o una reunión; etc.) con el Director y los padres.
3. El PADRE/GUARDIÁN debe notificar a la Administración su deseo de apelar por escrito en un plazo de cinco (5) días lectivos después de haber recibido la notificación sobre la falta de asistencia para solicitar una apelación de las calificaciones de suspenso.

El proceso de Apelación estará formado por el Director (o persona designada) y otras personas a discreción de la Administración, según se considere apropiado. Los padres/tutores podrán presentar su apelación para un cambio de notas en la reunión informal. Se informará a los padres/tutores sobre la fecha y hora de una reunión para tratar la solicitud. La Junta de Apelación considerará lo siguiente:

1. La información presentada
2. La documentación del personal médico
3. El registro de asistencia general del estudiante
4. Otras informaciones que la Administración considere apropiadas.

### **La decisión de la Apelación es definitiva**

5. La Apelación puede prevalecer sobre la Política de Asistencia
6. Las decisiones de la Apelación se dictarán en un plazo de cinco (5) días lectivos después de la reunión de apelación.

**\*\*PARA MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA ASISTENCIA CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO AL FINAL DEL MANUAL.**

## **TARDANZAS**

Los estudiantes deben estar en su aula a las 9:00 a.m. cuando comienza la escuela Woodland. Los estudiantes que viajan en autobús no se considerarán retrasados si el autobús llega después de las 9:00 a.m.; pero los estudiantes que los traen de su casa y los dejan en la escuela o los que vienen caminando y llegan después de las 9:00 a.m. se considerarán con tardanza. Un estudiante tiene que asistir a la escuela al menos medio día para que se considere que estuvo presente. Un niño que llega tarde debe firmar su llegada en la oficina junto con uno de sus padres. El niño podrá ir entonces directamente para su aula. Los estudiantes que hayan llegado tarde injustificadamente tres (3) veces

en un trimestre de calificación recibirán una advertencia y se enviará una carta a la casa. Las tardanzas injustificadas se convertirán en justificadas con una nota médica.

## SALIDA

Si un niño necesita irse en cualquier momento durante el día, un padre tiene que enviar una nota con su hijo en la mañana, venir a la oficina y firmar la salida del niño. El estudiante será llamado a la oficina para ser que pueda irse. Se mantiene una tarjeta de emergencia para cada niño en la escuela. Los estudiantes solo se dejarán ir con las personas cuyos nombres figuren en la tarjeta de emergencia o hayan sido autorizadas por el padre/tutor.

Los niños que van a programas extraescolares necesitarán que se envíe una nota al principio del año o del programa para notificar a la escuela, y tendrán que hacer un seguimiento con notas posteriores para cualquier cambio en la salida o rutina del estudiante.

Si hay una emergencia, un padre o tutor puede llamar por teléfono a la oficina durante el día con instrucciones para la salida; o si un padre o tutor va a recoger a un niño sin notificación previa, deberá presentarse primero en la oficina.

Entre las 3:05 p.m. y las 3:10 p.m., los estudiantes están desplazándose por el edificio regresando de clases especiales o preparándose para la salida regular a las 3:20 p.m. Por favor, no pida que un estudiante salga a esta hora. Debido a que hay tantos niños desplazándose de un lugar a otro, creemos que el procedimiento más seguro y ordenado será que los padres esperen hasta la hora regular de salida a las 3:20 p.m.

## LÍNEA TELEFÓNICA *BLACKBOARD CONNECT*

Las familias reciben notificaciones sobre muchos temas relacionados con la escuela a través de un servicio de notificaciones llamado *Blackboard Connect*. Algunos ejemplos son las ausencias injustificadas, las salidas anticipadas, el cierre de las escuelas, los boletines informativos y los mensajes del distrito.

Es importante que la oficina de la escuela tenga archivada su información de contacto más actualizada, incluidos el correo electrónico y el número de teléfono, para que usted pueda recibir todas las comunicaciones pertinentes.

## SEGURIDAD EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES

### **Procedimiento Estándar en la Parada del Autobús de Kindergarten a 2do Grado:**



Los estudiantes de Kindergarten tienen que recogerlos un adulto responsable en su parada del autobús. Si no hay ningún adulto presente para recoger a un estudiante de Kindergarten, el niño será regresado a la escuela. A los estudiantes que estén más allá del nivel de Kindergarten se les dejará bajar del autobús, a menos que el conductor del autobús esté preocupado por la seguridad del niño. Los conductores de autobuses tendrán la discreción de determinar si un niño debe ser regresado a la escuela.

### **Excepción de la Parada de Autobús del Kindergarten al 2do Grado:**

Ocasionalmente, la parada de autobús designada para un niño se encuentra en un lugar que requiere que un adulto conduzca hasta la parada del autobús para recoger a su hijo (por ejemplo, la parada de autobús no se encuentra en el propio vecindario del niño, sino que puede estar en el estacionamiento de un negocio). Cuando ocurra esto con un estudiante del Kindergarten al 2do grado, y no haya un adulto esperándolo en la parada del autobús, el niño será regresado a la escuela.

Los padres tienen que declarar cinco (5) lugares estándar de recogida y cinco (5) lugares de entrega para sus hijos, y estos lugares escogidos permanecerán vigentes durante todo el año escolar. Los estudiantes sólo podrán viajar en el autobús que se les haya asignado.

He aquí algunas sugerencias para ayudar a sus hijos a utilizar el autobús de una forma segura. Por favor, revíselas con sus hijos periódicamente.

1. Esperando el Autobús:
  - a. Los niños deben permanecer fuera de la vía pública excepto cuando tengan que cruzar la calle.
  - b. No deben invadir la propiedad privada.
  - c. Los niños más pequeños que no vayan a la escuela no deben acompañar a su hijo a la parada del autobús sin la presencia de un adulto.
  - d. Los niños deben esperar de una manera ordenada. El comportamiento brusco o correr son peligrosos.
  - e. Cuando se aproxime el autobús, deben colocarse alineados por lo menos a 10 pies de distancia de la carretera y aproximarse al autobús solo cuando el conductor haya abierto la puerta e indicado a los estudiantes que es seguro acercarse al autobús.
  
2. Viajando en el Autobús:
  - a. Los niños deben escuchar atentamente las instrucciones del conductor.
  - b. Deben subir rápidamente al autobús y sentarse. Se puede esperar que se sienten tres niños en un asiento.
  - c. Se espera que los niños ayuden a mantener limpio el autobús. Está prohibido comer en el autobús.
  - d. Los estudiantes deben mantener todas las partes de su cuerpo adentro del autobús.
  - e. Los niños tienen que permanecer en sus asientos cuando el autobús esté en movimiento.
  - f. Los niños deben limitar su conversación a los niños sentados a su lado.
  - g. No se permite gritar.
  
3. Uso de cámaras en todos los autobuses: Las cámaras de audio y vídeo pueden estar presentes en nuestros autobuses escolares del STGRSD.

Cuando el conductor del autobús informe de un comportamiento inadecuado, un administrador hablará con los estudiantes. Si el comportamiento continúa y se emite una segunda advertencia en el autobús, se notificará a los padres. Si se emite una tercera advertencia en el autobús, se notificará a los padres y el niño podrá ser retirado temporal o permanentemente del uso del autobús. Los padres serán entonces responsables de que el niño sea transportado a la escuela.

### **CANCELACIONES Y RETRASOS**

El cierre de las escuelas debido a las condiciones climáticas u otras emergencias se informará en línea en la página de Facebook del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville, en las estaciones de televisión WWLP 22 News, Western Mass News CBS 3, ABC 40, Fox 6, y NECN. También se enviarán mensajes de voz y de texto por teléfono a todos los hogares a través del sistema *Blackboard Connect*.

Cuando la apertura de las escuelas se retrase debido a las inclemencias del tiempo, el retraso se anunciará a través de las emisoras locales de radio y televisión, así como en la página de Facebook del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville.

1. Los autobuses circularán dos horas más tarde.
2. Las clases comenzarán a las 11:00 a.m.
3. El almuerzo se servirá a la hora habitual.

4. La salida será a las 3:20 p.m.

## **CUIDADO DE LIBROS, MATERIALES Y PROPIEDAD PÚBLICA**

Los libros y materiales se proporcionan a expensa pública. Se espera que los niños sean responsables del uso razonable de estos materiales y que en caso de pérdida o daños paguen para reponer cada artículo.

También se espera el reembolso en caso de daños a los edificios, al mobiliario o a los equipos, causados por una mala conducta o por un acto que se esperaría razonablemente que cualquier niño evitara.

## **CORI (INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES PENALES)**

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville exige comprobaciones CORI con el fin de investigar al personal escolar y a los voluntarios actuales y potenciales de otro modo cualificados, que tendrán la oportunidad de estar en contacto con niños sin ser supervisados.

## **HORARIO ESCOLAR**

### **Preescolar – Lunes a Viernes**

Sesión de la Mañana..... 9:00 a.m. - 11:30 a.m.

Sesión de la Tarde..... 12:30 p.m. - 3:00 p.m.

**Kindergarten hasta 2do Grado:** 9:00 a.m. – 3:20 p.m.

## **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**El STGRSD cumple con todas las condiciones y procedimientos descritos en el Capítulo 222: Ley relativa al acceso de los estudiantes a los servicios educativos y a la exclusión de la escuela.**

Los procedimientos disciplinarios están diseñados para cubrir las normas y reglamentos generales de la Escuela Woodland. Sin embargo, no pretenden ser exhaustivos y los maestros individuales o la administración pueden tener sus propias normas y reglamentos relativos a la forma en que manejan sus clases o la escuela.

En las escuelas primarias, la mayor parte de la disciplina suele estar en manos de los maestros de las aulas. Si se produce una situación lo suficientemente grave como para que un estudiante sea expulsado del aula, se enviará a la oficina del director. El maestro notificará a la oficina el envío del estudiante y el motivo de su expulsión del aula. En caso de infracciones más graves, el maestro o el administrador también se pondrán en contacto con los padres/tutores del estudiante y les informarán la situación.

A continuación ofrecemos una lista de posibles infracciones:

1. Hablar o hacer tonterías en la clase
2. Perder el tiempo en la clase
3. Causar pequeñas interrupciones que impidan el proceso de aprendizaje
4. Masticar chicle o comer caramelos
5. No completar el trabajo
6. Incumplir las normas del aula
7. Usar un lenguaje profano, obsceno o impropio

8. Pelear
9. Cualquier acto que ponga en peligro o amenace la seguridad de los demás
10. Posesión de cualquier arma u objeto peligroso
11. Robo o daño a la propiedad personal de otros
12. Posesión de cualquier sustancia o aparato ilegal
13. Actos de vandalismo
14. Provocar un incendio o dar una falsa alarma.

### **Consecuencias Disciplinarias o Intervenciones**

La disciplina de los estudiantes es confidencial. Cada situación se trata en función de las circunstancias individuales. La siguiente lista representa intervenciones típicas que podrían ser invocadas por la facultad y la administración escolar.

1. Advertencia verbal
2. Cambio de asiento
3. Discusión del problema con el maestro o el equipo de maestros
4. Notificación a los padres
5. Conferencia con los padres
6. Acuerdo de comportamiento
7. Restitución financiera
8. Detención durante el almuerzo
9. Resolución de conflictos
10. Apoyos de intervención positiva del comportamiento
11. Detención después de la escuela
12. Remisión a un asesoramiento adaptativo
13. Remisión a un asesoramiento externo
14. Tiempo de descanso
15. Suspensión dentro de la escuela
16. Suspensión fuera de la escuela
17. Expulsión de la escuela
18. Suspensión o expulsión del transporte en el autobús
19. Remisión a la policía

Cualquier estudiante que se encuentre en suspensión externa o interna no podrá participar en ninguna actividad escolar durante el período de suspensión.

## PROCEDIMIENTOS PARA TRAER Y RECOGER A LOS ESTUDIANTES

Para las familias que transportan a sus hijos de ida y vuelta a la escuela, las familias conducirán hasta la escuela, circularán a lo largo de la última fila de los espacios de estacionamiento y la valla del departamento de transporte, seguirán hasta el final y se detendrán junto al borde de la acera. Los padres pueden dejar a sus hijos por la mañana entre las 8:45 y 9:00 a.m., y recogerlos por la tarde entre las 3:20 y 3:30 p.m.

Los estudiantes entrarán en la escuela por la entrada principal o por la entrada intermedia y saldrán por la entrada principal. Le indicaremos cuándo puede salir su hijo del vehículo por la mañana. Por favor, permanezca dentro de su vehículo a menos que su hijo necesite ayuda para bajarse, para subirse a su asiento, o para ponerse su cinturón de seguridad. **Por favor, permita que los autobuses se incorporen a la fila a medida que vayan llegando.**

Nosotros continuaremos usando *Silent Dismissal* como nuestro programa de salida para ayudar a la recogida de los padres.

El primer día de recogida usted recibirá una etiqueta de exposición que utilizará para las futuras recogidas. Estas etiquetas nos ayudarán a avisarle al maestro del aula cuando usted llegue a recoger a su hijo. Para las familias con varios hijos, una etiqueta incluye a todos los niños de la familia.

## PROCEDIMIENTO PARA LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA

Los simulacros de incendio a intervalos regulares son obligatorios por ley y constituyen una importante medida de seguridad. Durante un simulacro de incendio u otros simulacros de emergencia, a la primera señal que se dé, todos deben obedecer las órdenes con prontitud. Durante un simulacro de incendio o evacuación, todos deben abandonar el edificio por las rutas prescritas lo más rápidamente posible. El maestro de cada aula dará instrucciones a los estudiantes. Cualquier estudiante que ponga en peligro la seguridad podrá ser sancionado.

Los simulacros de cierre y evacuación de emergencia se realizan periódicamente durante el año escolar y cada simulacro debe tratarse como si realmente hubiera una emergencia. Todos los desplazamientos que se realicen durante los simulacros se harán de forma rápida y silenciosa para evitar confusiones. Preste atención a su maestro para poder escuchar las instrucciones de emergencia. **NOTA:** Los padres deben establecer un procedimiento de emergencia para que sus hijos sepan qué hacer y a dónde ir, si debido a una emergencia, llegan a la casa cuando no se encuentre allí un adulto responsable.

**En caso de emergencia real, por favor, no acuda a la escuela. Usted recibirá información a través del sistema de notificación *Blackboard Connect*.**

## ACUERDO DE USO DIGITAL AUTORIZADO

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville (STGRSD) está proporcionando a los estudiantes tecnología para mejorar su capacidad de colaboración, comunicación, creación y pensamiento crítico. Al proporcionar a los estudiantes dispositivos de computación, acceso al Internet y cuentas de Microsoft Office 365, incluido el correo electrónico, STGRSD está confiando en que los estudiantes tomen buenas decisiones y no causen daños.

STGRSD CONFÍA en que los estudiantes:

Se traten a sí mismos y a los demás con respeto  
Reconozcan el trabajo y las ideas de los demás

Activen el aprendizaje con la tecnología  
Se enfrenten al uso inapropiado de la tecnología  
Piensen en la privacidad antes de hacer publicaciones

El modelo TRUST mencionado anteriormente ha sido adoptado de: Dr. Tim Clark, Coordinador de Tecnología Educativa de las Escuelas del Condado de Forsyth.

Cuando utilicen la tecnología del distrito, los estudiantes deben honrar la confianza que se les ha otorgado. Si se producen violaciones de la confianza cuando los estudiantes utilizan una cuenta, un dispositivo o una red escolar, los administradores escolares evaluarán la naturaleza de la violación y proporcionarán una sanción adecuada. Las violaciones se tratarán de acuerdo con el código de conducta de la escuela. Por ejemplo, si un estudiante daña un dispositivo, se tratará como un daño a la propiedad escolar. Si un estudiante utiliza las redes sociales para acosar o intimidar a otro estudiante, se tratará como un acto de intimidación o acoso. Si un estudiante está utilizando el dispositivo para algo que no sea el trabajo escolar o está distraendo a otros estudiantes con su dispositivo, esto se considerará un comportamiento perturbador en el aula. Si un estudiante infringe la ley estatal o federal, esto se tratará basándose en una evaluación de la naturaleza de la ley infringida y, en ocasiones, puede incluir el ponerse en contacto con las autoridades locales.

Con la tecnología y el Internet en constante evolución, es imposible predecir todas las formas posibles que puede encontrar un usuario para violar la confianza depositada en él. Si se produce una violación de esta confianza que no tenga un paralelo claro en el mundo no tecnológico, los administradores consultarán con el Director de Tecnología o la persona que éste designe para determinar la naturaleza y gravedad de la infracción y aplicar una sanción adecuada.

El distrito solicitará el reembolso de los daños causados intencionalmente por el usuario (por ejemplo, quitar las claves) o por negligencia del usuario (por ejemplo, dejar el equipo a la intemperie bajo la lluvia). El distrito no solicitará el reembolso por daños accidentales o problemas técnicos. En cualquier momento, si observa que su dispositivo está dañado, póngase en contacto con la oficina de la escuela lo antes posible.

Si un dispositivo no se devuelve al final del año escolar, STGRSD cobrará al beneficiario el costo de sustitución del dispositivo, que son \$400.00. Si no se devuelve un cargador, el costo de reemplazo son \$40.

Si un estudiante muestra repetidamente una incapacidad para utilizar responsablemente la tecnología, el privilegio de su uso puede serle suspendido o cancelado.

## **PROGRAMA DE APRENDICES DEL IDIOMA INGLÉS (ELL)**

Los estudiantes cuyo idioma principal no es el inglés tienen los mismos derechos de acceso a todos los cursos de estudio en los programas escolares regulares, especiales, técnicos y de capacitación vocacional. También tienen derecho a participar en todas las actividades patrocinadas por la escuela.

Todos los estudiantes que ingresan en el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville que hablan en su hogar una lengua distinta del inglés son evaluados para determinar su nivel de inglés. Si se recomienda que reciban servicios, se informan a los padres sus opciones. Ellos tienen derecho a aceptar o rechazar los servicios disponibles.

La instrucción para Aprendices del Idioma Inglés (ELL) se proporciona a todos los estudiantes que tienen un dominio limitado del inglés. Los servicios se adaptan a las necesidades lingüísticas y educativas individuales del estudiante. Para más información, póngase en contacto con el coordinador de ELL.

## **LEY DE ÉTICA**

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville desaconseja hacer regalos a los maestros, de acuerdo con M.G.L. c. 268A, Sección 3.

## FORMULARIOS DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL

El padre/tutor tiene que firmar el formulario de acuse de recibo del manual, indicando que ha recibido y leído una copia del mismo. Si el formulario de acuse de recibo firmado no se recibe antes de la tercera semana de septiembre, el distrito escolar presumirá, no obstante, que el padre/tutor ha leído este documento.

## MATRÍCULA PARA EL KINDERGARTEN



La matrícula para entrar al Kindergarten tiene lugar en la primavera. Se ruega a los padres de los futuros estudiantes de Kindergarten que se pongan en contacto con la Escuela Woodland. Para ser admitido al Kindergarten, el niño debe tener cinco años cumplidos antes del 1ro de septiembre del año de ingreso. En el momento de la inscripción hay que presentar un certificado de nacimiento, una prueba de la residencia, la cartilla de vacunaciones, y un formulario de examen físico del médico que incluya los resultados de las pruebas de plomo. Los estudiantes trasladados pueden ingresar en la escuela en cualquier momento del año, previa presentación de los correspondientes registros de traslado.

## EDAD DE ADMISIÓN

En un intento por permitir que los niños ingresen al Kindergarten, al primer grado, o a cualquier otro grado en el momento más apropiado para ellos individualmente, el comité escolar establece la siguiente política sobre la edad de ingreso:

- 1) Los niños que cumplan cinco años antes del 1ro de septiembre del año escolar durante el cual deseen matricularse podrán ingresar al Kindergarten en septiembre.
- 2) La admisión inicial de niños al primer grado (o a cualquier otro grado) implicará una consideración tanto de la edad cronológica como de la documentación que confirme que el niño ha alcanzado los estándares asociados con el grado al que desea ingresar.

## OBJETOS PERDIDOS Y HALLADOS

Se ruega encarecidamente a los padres que pongan el nombre de su hijo en toda la ropa exterior. Los “Objetos Perdidos y Hallados” se encuentran en el comedor. Las grandes cantidades de objetos perdidos cada año hacen necesario entregarlos periódicamente a una organización benéfica local.

## INFORMACIÓN MÉDICA

Enfermera Escolar y Salud - La enfermera escolar está disponible para trabajar con usted para atender las necesidades de salud de su hijo mientras esté en la escuela. Desde cortaduras, golpes y dolores de estómago, hasta condiciones crónicas de salud, la enfermera está aquí para ayudar a su hijo a mantenerse sano y productivo en la escuela. No dude en ponerse en contacto con la enfermera de la escuela con cualquier pregunta, preocupación o para obtener los formularios necesarios.

Actividad Limitada - Si su estudiante debe tener una actividad física limitada en la escuela, usted tiene que proporcionar a la escuela una declaración escrita del proveedor autorizado de atención médica que describa las limitaciones para que se puedan hacer los arreglos apropiados de ser necesario.

Formulario de Emergencia - Cada otoño, los padres recibirán un Formulario de Salud y Emergencias del Estudiante. Es esencial que el formulario se complete anualmente y que la información esté actualizada en todo momento. Las afecciones médicas como alergias, asma, epilepsia, diabetes, etc., deben indicarse en el formulario. Por favor, actualice cualquier cambio a lo largo del año. Este formulario puede descargarse de la página web del Distrito, en la sección Departamentos y seleccionando luego Servicios de Salud.

Excursiones - Los formularios de permiso para las excursiones los envían a la casa los maestros de los estudiantes antes de la excursión. Por favor, complete el formulario lo antes posible. Usted debe anotar cualquier medicamento que su hijo pueda necesitar en la casilla grande del Formulario de Excursión e indicar si autoriza al maestro a administrarle el medicamento durante la excursión. Asegúrese de escribir también en la casilla cualquier afección médica (por ejemplo, diabetes, migrañas, mareos, reacciones a picaduras de abejas, etc.). Si su hijo necesita tomar algún medicamento, debe tener archivado en la enfermería un Formulario de Consentimiento para Uso de Medicamentos del Médico y los Padres. (Puede encontrar este formulario en la página web del distrito, en la sección Departamentos y después seleccione Servicios de Salud). Los medicamentos que deban tomarse durante la excursión se delegarán en un maestro para que los administre. Puede llevar algún tiempo hacer los preparativos necesarios para que su hijo disfrute con seguridad de una excursión. Su cooperación es esencial. Por favor, hable sobre las excursiones con la enfermera de la escuela en cualquier momento.

Primeros Auxilios - Estos se administrarán en los casos de lesiones menores recibidas durante el día escolar. Cuando un estudiante se enferme o sufra una lesión grave, se avisará inmediatamente a los padres. Si no se puede localizar a los padres en un caso de emergencia, el niño será trasladado al hospital.

Tutoría en la Casa - Los padres que prevean que su hijo estará ausente durante un período prolongado por enfermedad o accidente, deben ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Estudiantiles sobre la Tutoría en la Casa.

Inmunizaciones – Por ley, el Departamento de Salud Pública de Massachusetts exige que todos los estudiantes estén completamente vacunados antes de entrar en la escuela. Los requisitos de vacunación escolar en Massachusetts se encuentran en el sitio web del Distrito. Los médicos conocen estos requisitos, así como los intervalos de tiempo requeridos entre las dosis. (Tenga en cuenta que cada estado tiene calendarios de vacunación ligeramente diferentes. Si la consulta pediátrica de su hijo se encuentra en otro estado, asegúrese de que su hijo cumpla con los requisitos de Massachusetts). El Departamento de Salud Pública del Estado obliga a la enfermera escolar a revisar los intervalos de tiempo entre las dosis de vacunas específicas. Si los intervalos entre las dosis están fuera de las directrices del Departamento de Salud Pública, puede ser necesaria una dosis adicional de la vacuna. Los padres serán informados individualmente de ser necesario. Todos los niños tienen que estar debidamente vacunados para asistir a la escuela en Massachusetts. Pueden aceptarse exenciones por razones médicas o religiosas, y éstas tienen que hacerse por escrito. Se permite la entrada de niños sin hogar que estén en espera de la verificación de las inmunizaciones.

#### Cumplimiento:

1. La administración de la escuela (director, superintendente), en consulta con la enfermera escolar, tiene la responsabilidad de denegar la admisión a la escuela a los estudiantes que no hayan recibido las vacunas requeridas o que no estén, de otro modo, exentos. A los estudiantes no inmunizados, o parcialmente inmunizados, cuyos médicos privados certifiquen por escrito que están en proceso de recibir las inmunizaciones requeridas, se les permitirá asistir a la escuela, siempre y cuando reciban las vacunas requeridas en el momento programado. Se considerará que cumplen con la ley, siempre y cuando estén procurando activamente recibir las vacunas.
2. Es responsabilidad de la enfermera escolar revisar los registros e informar a los padres/tutores si el estudiante no cumple los requisitos. Si el padre/tutor tiene dificultades para obtener las vacunas necesarias, se le ofrecerá una selección de posibles recursos. Por favor refiérase a M.G.L. Capítulo 76,

Sección 15, donde se indica que cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos de inmunización está sujeto a la exclusión inmediata de la escuela y no será readmitido hasta que el padre o tutor satisfaga el requisito del estatuto o, alternativamente, que proporcione pruebas para justificar una exención como se describe anteriormente.

Citas Médicas y Dentales – Estas citas deben hacerse, siempre que sea posible, fuera del horario escolar.

Política de Medicamentos – El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville sigue las leyes y reglamentos del Departamento de Salud Pública de Massachusetts en la formulación de las políticas de administración de medicamentos para garantizar la salud y la seguridad de los niños que necesitan medicación durante la jornada escolar. Los siguientes formularios tienen que estar archivados en los registros de salud de su hijo antes de que se le pueda administrar cualquier medicamento en la escuela o en una excursión.

Los formularios están disponibles en la enfermería o pueden descargarse del sitio web del Distrito.

1. Un consentimiento firmado por el padre o tutor para administrar el medicamento.
2. Una orden de administrar el medicamento firmada y completada por la persona autorizada para darle prescripciones a su hijo (médico, enfermera especializada, etc.).

Las políticas incluyen los medicamentos de venta libre como el acetaminofeno, las pastillas para la tos y los ungüentos. Los medicamentos deben tener la etiqueta de la farmacia o del fabricante. No se permite a los estudiantes transportar ningún medicamento de la casa a la escuela o viceversa. Los medicamentos tienen que ser entregados en la escuela. **Cada año es necesario traer una nueva orden del medicamento y obtener el permiso de los padres.** Los medicamentos que no se recojan antes del último día de clase serán desechados.

La enfermera de la escuela no puede administrar ningún medicamento, incluidos los de venta libre, sin las órdenes y consentimientos adecuados. No se permite que los estudiantes lleven medicamentos consigo estando en la escuela y los estudiantes pueden ser objeto de medidas disciplinarias si se les encuentra con medicamentos encima. Por favor, planifique con antelación las necesidades de medicación de su hijo. La enfermera de la escuela está a su disposición para ayudarle, si lo necesita.

Nuestro médico escolar ha proporcionado directivas médicas para nuestros estudiantes. Consulte la parte inferior del Formulario de Salud y Emergencias del Estudiante.

Exámenes Físicos - La ley estatal exige exámenes físicos a todos los escolares en el plazo de un año antes de su ingreso en la escuela, y a intervalos de tres o cuatro años a partir de entonces. El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville exige exámenes físicos en los grados K, 4, 7 y 10 y para todos los estudiantes nuevos, y dado que el médico de su hijo tiene un conocimiento exhaustivo del estado de salud de su hijo, se recomienda encarecidamente que se realicen exámenes médicos privados. Si la enfermera de la escuela tiene dudas sobre la salud de un estudiante, puede exigirle que se someta a un examen para asistir a la escuela. Se acepta un examen en el plazo de un año desde el ingreso en la escuela.

Reconocimientos de Salud Obligatorios - El Departamento de Salud de Massachusetts requiere la realización de reconocimientos de salud durante el año escolar. Estos incluyen exámenes de la estatura, el peso, la visión, la audición y la postura o escoliosis. Para cualquier revisión de la vista, el oído o la postura fuera de los límites normales, se enviará a la casa una remisión para realizar más pruebas.

Usted tiene la opción de que su hijo no participe en uno o en todos los reconocimientos. Sin embargo, tiene que hacer constar por escrito su decisión de que no participe en un reconocimiento (“OPT Out”) y enviar la nota a la enfermera de la escuela de su hijo. De lo contrario, su hijo será sometido automáticamente a un reconocimiento, según las normas del Departamento de Salud Pública de Massachusetts (DPH). “Optar por no participar” sólo se aplica a las

revisiones, NO a los exámenes físicos. La opción de no participar (“OPT Out”) tiene que hacerse anualmente (no se traslada de un año a otro). Los requisitos obligatorios de los exámenes de salud pueden encontrarse en el sitio web del Distrito.

Política de Bienestar – Nuestra política de bienestar del distrito aborda los estándares de nutrición, la educación nutricional, la actividad física y otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes. También incluye un componente de evaluación. La política completa está disponible en el sitio web del Distrito.

Cuándo Mantener al Niño en la Casa – A veces es difícil decidir cuándo un niño debe quedarse en casa sin ir a la escuela. He aquí algunas pautas:

1. Si el niño tiene vómitos o diarreas.
2. Si el niño tiene fiebre de 100 grados o más, debe permanecer en la casa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos antipiréticos.
2. Durante 24 horas después de empezar a tomar antibióticos, especialmente después de una conjuntivitis o una faringitis estreptocócica.
3. Si el niño tiene cualquier enfermedad contagiosa.
4. Si el niño tiene fatiga excesiva después de haber pasado una enfermedad.
5. Cuando el médico de su hijo le recomiende reposo en la casa tras una enfermedad, lesión o intervención quirúrgica.
6. Después de una lesión o intervención quirúrgica, si sigue siendo necesario darle analgésicos narcóticos.

Recuerde obtener una nota para la escuela si su hijo falta a clases por cualquier cita con un médico, dentista, ortodoncista o proveedor de salud mental.

### **ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE LAS ESCUELAS POWDER MILL Y WOODLAND: PAWS**

Las reuniones de la Organización de Padres y Maestros de las Escuelas Powder Mill y Woodland (PAWS) se celebran mensualmente. Si usted es nuevo en cualquiera de las dos escuelas, o incluso si ya está familiarizado con el P.T.O. le animamos a que asista a nuestras reuniones y participe activamente en nuestra comunidad escolar.

### **PREOCUPACIONES/QUEJAS DE LOS PADRES**

No es raro que surjan preguntas y/o preocupaciones en el transcurso de un año escolar. Establecer una colaboración entre padres y maestros es el primer paso para garantizar una educación de calidad para nuestros estudiantes. Llamar o reunirse con el maestro de su hijo es la mejor y más productiva forma de abordar cualquier asunto.

Si tiene alguna preocupación sobre el rendimiento de su hijo, su clase, o su programa académico, debe ponerse en contacto con las siguientes personas en este orden:

- Hable primero con el maestro. El maestro de su hijo es la persona más familiarizada con él y la más informada en lo que se refiere al plan de estudios y las preocupaciones sobre el nivel escolar. El maestro también puede recomendarle que se reúna con personal escolar adicional, si lo considera apropiado.
- Si usted no está satisfecho con las soluciones sugeridas por el maestro de su hijo, póngase en contacto con los administradores de la escuela. Ellos se reunirán con usted y con el maestro para encontrar una solución mutuamente aceptable a su problema.
- Si después de reunirse con el maestro de su hijo y con la administración de Woodland no consigue satisfacer sus inquietudes, puede ponerse en contacto con el Superintendente Escolar.

### **SUJECIÓN/RESTRICCIÓN FÍSICA**

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville cumple con las regulaciones de sujeción/restricción del Departamento de Educación (D.O.E.), 603 C.M.R. 46.00 et seq., tal y como lo exige la ley. Estas regulaciones se aplican no solo mientras se encuentre en la escuela, sino también en eventos y actividades patrocinados por la escuela estén o no dentro de la propiedad escolar. Hay copias de esta ley disponibles en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.html>, y en la oficina del director.

En las escuelas del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville utilizamos métodos de contención no violentos, tales como la reorientación, acompañar al niño a áreas tranquilas, hablar con los estudiantes y otros métodos similares. La sujeción/restricción física sólo se utiliza como último recurso.

## **REVISIÓN PREESCOLAR**



El Equipo de Preescolar ofrece revisiones a los niños de tres y cuatro años al menos una vez al mes para las familias de Southwick, Tolland y Granville. También realizamos revisiones como un primer paso para una remisión por necesidades especiales a lo largo del año. A los niños se les examina en las áreas de visión, audición, habla y desarrollo del lenguaje. A los niños en edad preescolar que muestran algunos retrasos en el desarrollo, según los resultados de las revisiones, se les hace un seguimiento con una remisión a Necesidades Especiales, de acuerdo con el Capítulo 766.

El programa preescolar del STGRSD es para estudiantes con discapacidades. Las escuelas públicas están obligadas a ofrecer servicios educativos gratuitos y apropiados a los niños de tres a cinco años (y mayores) que tengan alguna discapacidad, bajo los requisitos estatales y federales de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA).

El programa preescolar del STGRSD está abierto a un número limitado de plazas de compañeros/modelos de rol por orden de llegada. Se requiere que los compañeros estén entrenados para ir al baño. Una vez que las plazas estén completas, se creará una lista de espera. Por favor, tenga en cuenta que no se proporciona transporte a los compañeros.

## **ARTÍCULOS PROHIBIDOS**

Están prohibidas las armas peligrosas, incluidas, entre otras, una pistola, un cuchillo o sustancias controladas. También están prohibidos: los productos del tabaco, los fuegos artificiales, los punteros láser, los cuchillos, las pistolas de juguete, las patinetas, los reproductores de CD, las pelotas duras, los juguetes, los animales de peluche, los sistemas de juego portátiles, los chicles y cualquier otro objeto que perturbe el proceso educativo. Los juguetes atados a las mochilas pueden ser peligrosos para los estudiantes que suben y bajan del autobús, por lo tanto, también están prohibidos. La escuela no puede responsabilizarse de los objetos de valor que traigan los niños o los padres. En general, no se deben traer a la escuela juguetes, juegos de mano, aparatos electrónicos, etc., a menos que lo solicite el maestro.

## **AUTORIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE PUBLICIDAD**

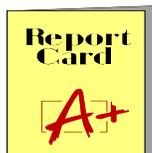
El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville y la Escuela Woodland pueden divulgar y publicar trabajos de estudiantes, fotografías, películas, imágenes de vídeo u otras imágenes de su hijo/a, en relación con cualquier y con todos los comunicados de prensa, relaciones públicas o materiales de promoción o anuncios, publicidad, páginas web o de otro tipo, en relación con los honores académicos de su hijo/a, actividades deportivas, participación en espectáculos musicales, teatrales o de danza patrocinados por la escuela, o cualquier otro propósito en relación con la asistencia de su hijo/a a la Escuela Woodland. Si tiene alguna objeción a la política de Autorización y Divulgación de Publicidad, por favor escriba al director de la escuela y su hijo/hija quedará exento/a de esta política.

## RECREO

El recreo al aire libre forma parte del programa escolar. Se espera que los niños acudan a la escuela adecuadamente vestidos para las condiciones meteorológicas. Durante las inclemencias del tiempo, y/o cuando la temperatura es inferior a 20°F, el recreo se realiza en el interior del edificio. Se respetará una solicitud por escrito de los padres para la exclusión del recreo durante un período de tiempo razonable. Las exclusiones prolongadas requieren una declaración escrita de un médico.

Se recomienda encarecidamente no llevar sandalias o chancletas a la escuela. Los niños a menudo se tuercen los tobillos y tropiezan con los dedos de los pies cuando las llevan puestas en el patio de recreo. Si las llevan puestas a la escuela, los niños no podrán utilizar el patio de recreo.

## BOLETINES DE CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS



Las conferencias de padres y maestros se celebran dos veces al año. Las fechas se anotan en el calendario escolar. Los boletines de calificaciones se emiten cuatro veces al año en todos los grados.

## CONSEJO ESCOLAR

Consejo Escolar - El Consejo Escolar de Woodland está integrado por padres, maestros, administradores y representantes de la comunidad, que trabajan juntos cada año como consejo asesor del director. El objetivo del Consejo es mejorar continuamente la educación en la Escuela Woodland. El grupo se reúne todos los meses. La elección de los representantes de los padres se celebra en la reunión del PTO de PAWS en abril/mayo. Las elecciones de los miembros se efectúan cada dos años. Por favor, consulte al Director/a para obtener una lista actualizada de los miembros.

## PROGRAMA DE ALMUERZOS ESCOLARES



La Escuela Woodland ofrece comidas saludables todos los días escolares. Todas las escuelas tienen un programa de almuerzos establecido bajo el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, administrado a través del Departamento de Educación del Estado de Massachusetts y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

El Distrito utiliza un sistema de Punto de Venta. Los padres se registran en línea en [www.SchoolCafe.com](http://www.SchoolCafe.com) utilizando la información que les proporciona el Departamento de Nutrición Escolar. Allí podrán pagar las comidas, así como ver lo que su hijo come y añadir cualquier restricción a las ventas. Los estudiantes también pueden traer cheques a la escuela que se depositarán en su cuenta del Punto de Venta si hacen esto antes de las 9:30 a.m.; **no se aceptará dinero en la caja registradora durante el almuerzo**. No se dará cambio a los estudiantes en la escuela; cualquier cambio se ingresará en su cuenta. Todas las compras realizadas en la cafetería se harán a través del Punto de Venta, por lo que si su hijo desea comprar la merienda, deberá depositar el dinero en su cuenta como se detalla más arriba.

Durante el curso escolar, cuando esté programada una media jornada escolar (por ejemplo, el Día de la Colaboración), ofreceremos un almuerzo a cualquier estudiante. Estas bolsas de almuerzo se sirven con un plato principal, fruta, verdura y leche. Los estudiantes deberán hacer su pedido por la mañana, como de costumbre, y su almuerzo estará disponible en la bolsa para recogerla en la cafetería a la salida. Consulte en la página web el menú de comidas calientes que se ofrecen y los precios.

Todas las comidas ofrecidas se cobrarán según los costos estándar del almuerzo. Por favor, tenga en cuenta que el menú está sujeto a cambios sin previo aviso.

Los estudiantes que deseen desayunar deberán recoger su desayuno en el carrito de *Grab & Go*, situado en las entradas de llegada, y dirigirse a sus aulas.

Los niños que lleven su propio almuerzo deben asegurarse de que su lonchera o su bolsa lleve puesto su nombre. Los estudiantes no deben compartir ninguna comida que traigan de la casa. Si un estudiante olvida su dinero o su almuerzo, se le proporcionará una comida normal y el cargo se añadirá a su cuenta de comidas. Los estudiantes que tienen un saldo solo podrán cargar el importe de una comida completa al día, por servicio de comidas, es decir, un desayuno y un almuerzo al día.

La información sobre los almuerzos gratuitos o a precio reducido se envía a la casa con cada estudiante en la primera semana de escuela. Además, si en algún momento del año escolar una familia desea que sus hijos participen y considera que sus ingresos están dentro de las bases de elegibilidad, debe pedir una solicitud en la oficina de la escuela o solicitarla confidencialmente en línea en [www.SchoolCafe.com](http://www.SchoolCafe.com). Se notificará a los padres la elegibilidad de sus hijos por correo en un plazo de 10 días. Consulte la página de nutrición para obtener ayuda o ver los enlaces.

Cualquier cuenta con un saldo positivo al final del año escolar se transferirá a las cuentas de los estudiantes para el año siguiente, independientemente de la escuela a la cual asistan en el distrito. Cualquier pregunta sobre esta política debe dirigirse al Director de Nutrición Escolar, Matthew Lillibridge, enviando un correo electrónico a [food@stgrsd.org](mailto:food@stgrsd.org)

## ORIENTACIONES PARA LAS CELEBRACIONES EN EL AULA

La Administración del Distrito Escolar ha desarrollado e implementado un protocolo, en un esfuerzo por reducir al mínimo el riesgo de exposición a alérgenos que supongan una amenaza para los estudiantes. El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville reconoce la creciente prevalencia de las alergias entre los estudiantes y la naturaleza potencialmente mortal de las mismas para muchos estudiantes. Como resultado, las meriendas hechas en la casa no pueden compartirse con los estudiantes en las aulas.

**Para cualquier celebración en la escuela, sólo se distribuirán alimentos envasados y comprados en la tienda con los ingredientes indicados en la etiqueta.** El director de la escuela, en colaboración con la enfermera escolar, puede hacer una excepción a esto para aprobar actividades alimentarias basadas en el plan de estudios. Se recomienda encarecidamente realizar actividades alternativas para las celebraciones. Nuestra misión es enseñar a los estudiantes que la comida no debe ser siempre el centro de la atención y que hay otras formas de celebrar. Podemos divertirnos sin comida.

**Además, algunos niños son alérgicos a los globos de látex. Por lo tanto, no se permitirán globos de látex en la escuela. Sin embargo, los globos de mylar/foil son seguros y aceptables.**

## SERVICIOS PARA LAS NECESIDADES ESPECIALES

Los niños con discapacidades reciben una serie de servicios para satisfacer sus necesidades educativas. La elegibilidad para los servicios se determina mediante un proceso de evaluación, de acuerdo con las regulaciones del Capítulo 766 de Massachusetts.

Se han creado equipos de consulta en las cuatro escuelas con el fin de explorar opciones y estrategias para satisfacer las necesidades de los niños que tienen dificultades académicas o socioemocionales. Estos equipos están formados por la administración, consejeros y maestros de educación regular y especial. Estos equipos pueden remitir a un niño a una evaluación de educación especial, si se sospecha alguna discapacidad.

Hay que obtener el permiso de los padres para proceder a una evaluación. Se invita a los padres a reunirse con los profesionales que evalúan a su hijo y a participar en la toma de decisiones sobre el plan educativo de su niño.

Cada escuela ofrece servicios de educación especial para ayudar a atender las necesidades individuales de los niños con discapacidades. Entre ellos se incluyen Terapia del Habla y el Lenguaje, Terapias Ocupacional y Física, Servicios de Visión y Audición, instrucción en un entorno de Sala de Recursos, y la asistencia dentro del aula general. Se fomenta la participación de los estudiantes discapacitados en las actividades y programas escolares, así como su inclusión en las clases académicas apropiadas.

Las preguntas sobre los servicios disponibles pueden dirigirse al Director o al Director de Servicios Estudiantiles.

## **TÍTULO I**

El Título I es un programa financiado con fondos federales, destinado a apoyar a los estudiantes no competentes en lectura y matemáticas.

La instrucción está diseñada para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. Los informes de progreso y las conferencias con los padres se realizan junto con el horario regular de clases.

Se anima a los padres a involucrarse en el programa a través de los programas de incentivos para la lectura en la casa, los talleres para los padres y las reuniones.

La ley federal denominada “Que Ningún Niño Se Quede Atrás” de 2001 exige a los distritos escolares que reciben fondos federales del Título I, que notifiquen a los padres su derecho a conocer las cualificaciones profesionales de los docentes que instruyen a sus hijos.

Como beneficiario de estos fondos, el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville le proporcionará esta información de manera oportuna, si usted la solicita. En específico, usted tiene derecho a solicitar la siguiente información sobre cada uno de los maestros del aula de su hijo:

- Si el maestro cumple las cualificaciones estatales y los criterios de licencia para los grados y asignaturas que imparte.
- Si el maestro está enseñando en una situación de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La carrera universitaria del maestro, si tiene algún título superior y el campo disciplinario de la certificación o el título.
- Si hay paraprofesionales prestando servicios a su hijo y, en caso afirmativo, sus cualificaciones.

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville se compromete a proporcionar una enseñanza de calidad a todos los estudiantes y lo hace empleando a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el aula. Si desea recibir información sobre el maestro de su hijo, póngase en contacto con el Director de la escuela.

## **ACUERDO DEL TÍTULO I CON EL HOGAR**

La Escuela Woodland incluye el siguiente acuerdo de responsabilidad entre la escuela, el estudiante y la familia en su Manual del Estudiante y la Familia, que se publica anualmente en el sitio web de la escuela.

La Escuela Woodland y las familias de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (niños participantes), acuerdan que este pacto describe cómo las familias, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, y los medios por los cuales la escuela y las familias construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado.

Este pacto estará en vigor durante el curso escolar 2023-2024.

## **Responsabilidades de la Escuela**

La Escuela Woodland hará lo siguiente:

1. Proporcionar un plan de estudios y una instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo, que permita a los niños participantes cumplir con los estándares de rendimiento académico estudiantil del Estado.
2. Celebrar conferencias entre padres, tutores y maestros (al menos una vez al año en las escuelas primarias), durante las cuales se discutirá este acuerdo en relación con el rendimiento individual de cada niño.
3. Proporcionar a las familias informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos.
4. Proporcionar a las familias un acceso razonable al personal.
5. Proporcionará a las familias oportunidades para ser voluntarios y participar en la clase de su hijo, y para observar las actividades del aula.

## **Responsabilidades de la Familia**

Nosotros, como familias, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- Supervisando la asistencia.
- Asegurándonos de que completen las tareas en la casa.
- Monitoreando el tiempo de televisión que ven mis hijos.
- Siendo voluntario en el aula de mi hijo.
- Participando, según sea apropiado, en las decisiones relativas a la educación de mis hijos.
- Promoviendo el uso positivo del tiempo extraescolar de mi hijo.
- Manteniéndome informado sobre la educación de mi hijo y comunicándome con la escuela leyendo enseguida todos los avisos de la escuela o del distrito escolar que reciba traídos por mi hijo a la casa o recibidos por correo, y respondiendo como sea apropiado.
- Prestando servicio, en la medida de lo posible, en grupos de consulta sobre políticas, tales como ser el representante de los padres/tutores del Título I, Parte A, en el Equipo de Mejoramiento Escolar de la

Escuela, el Comité Asesor de Políticas del Título I, el Consejo Asesor de Políticas de todo el Distrito, el Comité de Profesionales del Estado, el Equipo de Apoyo Escolar, u otros grupos de consulta o de políticas escolares.

### **Responsabilidades del Estudiante**

Nosotros, como estudiantes, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro rendimiento académico y alcanzar los altos estándares del Estado. Específicamente, haremos lo siguiente:

- Hacer mis tareas todos los días y pedir ayuda cuando lo necesite.
- Leer por lo menos 30 minutos a diario fuera del horario escolar.
- Entregar diariamente a mis padres o al adulto responsable de mi bienestar todos los avisos e informaciones que reciba de mi escuela.

### **PROGRAMA DE VOLUNTARIADO**



Los voluntarios desempeñan un papel importante en toda la Escuela Woodland. Algunos voluntarios asisten en las aulas ayudando a pequeños grupos o a estudiantes individuales con proyectos de lectura o matemáticas. Otros trabajan en nuestra Biblioteca ayudando a los niños a sacar los libros cada semana y volviendo a colocarlos en su sitio cuando los devuelven. Para aquellos padres que no pueden venir a la escuela, a menudo hay proyectos que se pueden completar en la casa. Si desea formar parte de este emocionante programa, póngase en contacto con el maestro de su aula o llámenos a la Oficina de la Escuela al teléfono 569-6598. Usted tiene que completar un formulario CORI para poder ser voluntario o acompañante.

## POLÍTICAS DEL DISTRITO

**CÓDIGO: NO DISCRIMINACIÓN, INCLUIDOS EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS**

**Categoría: FUNDAMENTOS Y COMPROMISOS BÁSICOS Adoptado: 9/3/2005**

**Archivo No. AC Revisado: 7/2/2017, 24/10/2017  
7/6/2022**

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville se compromete a mantener y promover un entorno educativo libre de toda forma de discriminación, incluido el acoso. Los derechos civiles de todos los miembros de la comunidad escolar están garantizados por la ley, y la protección de esos derechos es de suma importancia y prioridad para el Distrito. Los miembros de la comunidad escolar incluyen el Comité Escolar, los empleados, la administración, la facultad, el personal, los estudiantes, los voluntarios en las escuelas y las partes contratadas para realizar trabajos para el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville.

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville no excluye de la participación ni niega los beneficios del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville, ni discrimina en forma alguna a las personas por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, discapacidad, edad, información genética, estado militar activo o de veterano, estado civil, estatus familiar, embarazo o condición relacionada con el embarazo, falta de vivienda, ascendencia, origen étnico, origen nacional, o cualquier otra categoría protegida por la ley estatal o federal, en la administración de sus políticas educativas y de empleo, o en sus programas y actividades. No se tolerará este tipo de discriminación. Las represalias contra cualquier estudiante u otra persona que se haya quejado de discriminación, incluido el acoso, o contra personas que hayan cooperado con una investigación de dicha queja también son ilegales y no se tolerarán.

El Distrito investigará las quejas con prontitud, remediará cualquier daño, tratará de evitar la repetición de dicha conducta y desarrollará también procedimientos para lograr este fin. Esta política se aplica a la conducta dirigida hacia personas asociadas con la comunidad educativa, por parte de todas las demás personas asociadas con la comunidad educativa, incluyendo entre otros a los estudiantes, los empleados del Distrito, el Comité Escolar, los voluntarios de la escuela y los contratistas independientes.

### **I. ¿Qué es la Discriminación, incluido el Acoso?**

#### Definiciones

“La Discriminación” y “El Acoso” se definen como conductas no deseadas verbales o físicas relacionadas con la raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, discapacidad, edad, información genética, condición de militar activo o veterano, estado civil, estado familiar, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, falta de vivienda, ascendencia, origen étnico, origen nacional, o cualquier otra categoría protegida por la ley estatal o federal como lo siguiente:

- Exhibición o circulación de materiales escritos o imágenes que sean degradantes para una persona o uno de los grupos descritos anteriormente.
- Abusos verbales o insultos hechos, dirigidos o proferidos en presencia de un individuo o de uno de los grupos descritos anteriormente.
- Cualquier acción o discurso que contribuya, promueva, o resulte en un entorno hostil o discriminatorio para una persona o uno de los grupos descritos anteriormente.
- Cualquier acción o discurso que sea lo suficientemente grave, predominante o persistente como para: (i) interferir o limitar la capacidad de un individuo o de uno de los grupos descritos anteriormente, para participar o beneficiarse del empleo o de un programa o actividad del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville; o (ii) crear un entorno educativo o laboral intimidatorio, amenazador o abusivo.

El acoso puede incluir, pero no se limita a, cualquier conducta física, escrita, verbal, gráfica o electrónica no deseada, inapropiada o ilegal, que tenga la intención o el efecto de crear un entorno educativo o laboral hostil al limitar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de los programas y actividades del distrito, o al interferir de forma poco razonable en la educación o en el entorno laboral de dicha persona, o que si la conducta persiste probablemente cree un entorno educativo o laboral hostil.

“Acoso Sexual del Título IX” (en vigor desde el 14 de agosto de 2020) significa una conducta verbal, física o de otro tipo que se dirige a una persona basándose en su sexo y que responde a una o más de las siguientes situaciones:

- Un empleado escolar que condiciona los beneficios o servicios educativos a la participación en una conducta sexual no deseada (por ejemplo, *quid pro quo*);
- Cualquier conducta no deseada que una persona razonable consideraría tan grave, dominante y objetivamente ofensiva, que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa o a la actividad educativa de la escuela;
- Cualquier caso de “agresión sexual”, “violencia en el noviazgo”, “violencia doméstica” o “acoso”, tal y como se definen estos términos en la Ley Clery (20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v)) y en la Ley de Violencia contra las Mujeres (34 U.S.C. 12291(a)(8), (10) y (30)).

Las acusaciones de Acoso Sexual del Título IX deberán denunciarse e investigarse de acuerdo con el Protocolo del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville para Investigar el Acoso Sexual y las Represalias bajo el Título IX. Consulte también la Política ACAB.

## **II. Responsabilidades de Todas las Personas Asociadas a la Comunidad Educativa**

Cada miembro de la comunidad educativa es personalmente responsable de que su conducta no acose ni discrimine en modo alguno a ninguna otra persona con la que tenga contacto en el desempeño de sus funciones o estudios, o mientras actúe como miembro de la comunidad escolar. Además de esto, cada miembro de la comunidad educativa está obligado a cooperar plenamente en cualquier investigación de presunta discriminación, incluido el acoso. Asimismo, los empleados del Distrito están obligados a intervenir y poner fin a cualquier discriminación, incluido un acoso del cual sean testigos y a informar inmediatamente a quien corresponda los casos de discriminación, incluido el acoso, que les comuniquen o de los cuales tengan conocimiento por otros medios.

### **III. Funcionarios Designados para Atender las Denuncias de Discriminación y Acoso**

El Coordinador de Derechos Civiles es el responsable de recibir los informes y las quejas sobre violaciones de esta Política. Las personas pueden presentar un informe o queja de discriminación, incluido el acoso, ante el Coordinador de Derechos Civiles y/o los Coordinadores del Título IX, si la queja implica acoso sexual. Si la queja implica alegaciones de discriminación por discapacidad, la persona que presenta la queja también tiene la opción de presentarla ante el Coordinador 504 del nivel del plantel. También debe presentarse al Superintendente un informe o queja de violación que implique al Coordinador o Coordinadores de Derechos Civiles y/o a los Coordinadores del Título IX. Un informe o queja de violación que implique al Superintendente deberá presentarse ante el Comité.

Coordinadora de Derechos Civiles y Título VI:

Jenny Sullivan, Directora de Currículo e Instrucción, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077, (413) 569-5391 [jsullivan@stgrsd.org](mailto:jsullivan@stgrsd.org)

Coordinadora del Título IX:

Jenny Sullivan, Directora de Currículo e Instrucción, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077, (413) 569-5391 [jsullivan@stgrsd.org](mailto:jsullivan@stgrsd.org)

Sección 504/Coordinadora del Título II:

Jenny Sullivan, Directora de Currículo e Instrucción, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077, (413) 569-5391 [jsullivan@stgrsd.org](mailto:jsullivan@stgrsd.org)

Cualquier persona puede ponerse en contacto con cualquiera de los Coordinadores anteriormente mencionados para presentar una denuncia o queja, así como para solicitar asistencia para la presentación de una denuncia o queja. Si se presenta una denuncia o queja, la persona deberá proporcionar al Coordinador o Coordinadores cualquier documentación (correos electrónicos, notas, fotografías, etc.) u otra información que apoye la alegación de discriminación, incluido el acoso.

### **V. Investigación de Quejas**

Después de recibirse un informe o denuncia de discriminación y/o acoso, el coordinador o coordinadores pertinentes deberán llevar a cabo una rápida investigación. La investigación deberá permitir que el denunciante, el sujeto de la denuncia, el presunto acosador y cualquier otra parte apropiada proporcionen información, incluyendo testigos u otras pruebas relevantes, para la consideración y resolución de la denuncia. El coordinador o coordinadores también se esforzarán por realizar entrevistas con rapidez y obtener declaraciones detalladas por escrito de los posibles testigos. Si se necesita más documentación o información, el Coordinador o los Coordinadores lo notificarán a la parte apropiada, solicitando que la información se proporcione en un plazo de diez (10) días laborables. El Coordinador de Derechos Civiles también podrá asignar a una persona designada para llevar a cabo la investigación, en consulta con el Coordinador de Derechos Civiles.

El Distrito tomará medidas provisionales, según sea necesario, para garantizar la seguridad y el bienestar del denunciante y del presunto acosador mientras se lleva a cabo la investigación. Las medidas provisionales están disponibles incluso si el denunciante no presenta o no prosigue con la denuncia. El Coordinador o los Coordinadores de Derechos Civiles notificarán al denunciante y al presunto acosador los tipos específicos de medidas provisionales disponibles, que pueden incluir medidas para evitar el contacto con la otra parte, permitir que los empleados cambien de situación laboral según sea apropiado, o prohibir el contacto entre las partes en espera de los resultados de la investigación del Distrito. En cualquier momento el denunciante

o el presunto acosador podrán solicitar verbalmente o por escrito al Coordinador de Derechos Civiles que se tomen medidas provisionales específicas en espera del resultado de la investigación.

El demandante o el presunto acosador pueden solicitar la reconsideración de la determinación y/o la resolución de una denuncia notificándolo al Superintendente por escrito o verbalmente en un plazo de siete (7) días escolares/laborables, después de recibir la determinación por escrito del Coordinador de Derechos Civiles. El Superintendente o su designado responderá a dicha solicitud con una notificación enviada a ambas partes en un plazo de (30) treinta días escolares/laborables después de recibir la solicitud de reconsideración; su decisión será definitiva.

Si se descubre que se ha habido una violación, el Distrito tomará medidas para evitar que se repita y corregir su efecto discriminatorio sobre la persona o personas afectadas. Tales pasos pueden incluir medidas disciplinarias apropiadas, asesoramiento, desarrollo de un plan de seguridad y otros remedios, según sea apropiado.

#### **VI. Consecuencias de la Violación de la Política - Disciplina y Despido**

Todo empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias acordes con las disposiciones contractuales que rigen su empleo. En las circunstancias apropiadas, el Distrito también podrá remitir el asunto a los funcionarios encargados del cumplimiento de la ley para su posible enjuiciamiento.

Cualquier estudiante que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden ir desde la detención hasta la suspensión de clases o la expulsión de la escuela. (Nota: los estudiantes con discapacidades estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios aplicables establecidos en el manual del Distrito de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes, que se adhiere a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973). En las circunstancias apropiadas, el Distrito también podrá remitir el asunto a los funcionarios encargados del cumplimiento de la ley para su posible enjuiciamiento.

#### **VII. Confidencialidad**

Las investigaciones sobre discriminación, incluidas las denuncias de acoso, se llevarán a cabo de forma tal que solo se divulgue la información a quienes tengan necesidad de conocerla o a quienes puedan tener información pertinente a la investigación. Tenga en cuenta que puede ser necesario cierto nivel de divulgación mientras se hacen las entrevistas relacionadas con la investigación de cualquier queja, según esta política. El Distrito se esforzará por mantener dicha información tan confidencial como sea posible, sin comprometer la exhaustividad de la investigación.

#### **VIII. Autoridades Estatales y Federales**

Además del proceso descrito anteriormente, el denunciante puede presentar en cualquier momento una denuncia ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Comisión contra la Discriminación de Massachusetts, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, u otro organismo federal o estatal apropiado encargado de hacer cumplir las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación, incluido el acoso, basado en el hecho de pertenecer a una clase protegida.

Comisión contra la Discriminación de Massachusetts  
436 Dwight St., 2do Piso, Oficina 220  
Springfield, MA 01103

Teléfono: (413) 739-2145

Departamento de Educación Primaria  
y Secundaria de Massachusetts  
75 Pleasant Street  
Malden, MA 02148-4906  
Teléfono: (781) 338-3000

Las consultas sobre leyes, estatutos, reglamentos y cumplimiento también pueden dirigirse al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts o a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 5 Post Office Square, 8vo Piso, Suite 900, Boston, MA 02109; Teléfono: (617) 289-0111; Correo Electrónico: OCR.Boston@ed.gov; Sitio de Internet:

[www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr).

REFS. LEGALES: Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964  
Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964, modificada por la Orden Ejecutiva 11246, la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de 1972, modificada por la E.O. 11375  
Ley de Igualdad Salarial, enmendada por las Enmiendas Educativas de 1972  
Título IX, Enmiendas Educativas de 1972  
Ley de Rehabilitación de 1973  
Ley de Educación para Todos los Niños Discapacitados de 1975  
Ley Que Ningún Niño Se quede Atrás de 2001, 20 U.S.C. § 7905 (Ley de Igualdad de Acceso de los *Boy Scouts* de América)  
M.G.L. 71B:1 et seq. (Capítulo 766 de las Leyes de 1972)  
Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972

REFS. CRUZADAS: [ACE](#), No Discriminación por Motivos de Discapacidad  
[ACAB](#), Acoso Sexual  
[GBA](#), Igualdad de Oportunidad en el Empleo  
[IJ](#), Materiales de Instrucción  
[JB](#), Igualdad de Oportunidades Educativas

**CÓDIGO: ANTI-DISCRIMINACIÓN, ANTI-ACOSO Y DENUNCIAS**

**Categoría: Fundamentos y Compromisos Básicos**

**Adoptado: 9/3/2005**

**Archivo No.: ACAB**

**Revisado: 5/11/2018, 18/8/2020,  
7/6/2022**

El Comité Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville y el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville se comprometen a mantener un entorno educativo y laboral para todos los miembros de la comunidad escolar libre de toda forma de acoso, incluido el acoso sexual. Los miembros de la comunidad escolar incluyen el Comité Escolar, los empleados, la administración, la facultad, el personal, los estudiantes, los voluntarios en las escuelas, y las partes contratadas para realizar trabajos para el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville.

**El acoso sexual** es una conducta no deseada de naturaleza sexual. La definición incluye una conducta no deseada basada en el sexo que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela, e incluye también insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales, no verbales, o físicas de naturaleza sexual. El acoso sexual incluye la conducta de un empleado que condiciona un beneficio o servicio educativo a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada, a menudo denominado acoso *quid pro quo* y la agresión sexual, tal y como define ese delito la Ley Federal Clery. La violencia sexual es una forma de acoso sexual. La violencia sexual, tal y como la Oficina de Derechos Civiles (OCR) utiliza el término, se refiere a actos sexuales físicos perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento (por ejemplo, debido a la edad del estudiante, o al consumo de drogas o alcohol, o porque una discapacidad intelectual o de otro tipo le impide poder dar su consentimiento). Una serie de actos diferentes entran en la categoría de violencia sexual, como la violación, la agresión sexual, el asalto sexual, el abuso sexual, y la coacción sexual.

El Capítulo 119 de las Leyes Generales de Massachusetts, [Sección 51 A](#), exige que las escuelas públicas informen verbalmente de inmediato los casos de sospecha de abuso infantil, y presenten un informe en un plazo de 48 horas detallando la sospecha de abuso al Departamento de Niños y Familias. Para la categoría de violencia sexual, además de las remisiones de la Sección 51 A, estos delitos y cualquier otro asunto grave se remitirán a las fuerzas del orden locales.

Aunque no es posible enumerar todas esas circunstancias adicionales que pueden constituir acoso sexual, a continuación se presentan algunos ejemplos de conductas que de no ser bien recibidas pueden constituir acoso sexual, dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluida la gravedad de la conducta y su alcance:

- Insinuaciones sexuales no deseadas, tanto si implican contacto físico como si no;
- Epítetos sexuales, bromas, referencias escritas o verbales a la conducta sexual, chismes sobre la vida sexual de una persona; comentarios sobre el cuerpo de una persona, comentarios sobre la actividad, las deficiencias o las proezas sexuales de una persona;
- Exhibición de objetos, imágenes o dibujos animados sexualmente sugerentes;
- Miradas lascivas inoportunas, silbidos, roces con el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugerentes o insultantes;
- Indagaciones sobre las propias experiencias sexuales, y
- Discusión sobre las propias actividades sexuales.

La definición legal de acoso sexual es amplia y además de los ejemplos anteriores también pueden constituir acoso sexual otras conductas de orientación sexual, intencionales o no, que sean inoportunas y tengan el efecto de crear un entorno hostil, ofensivo o intimidatorio para estudiantes o empleados masculinos, femeninos o no conformes con su género.

Debido a que el Distrito toma en serio las acusaciones de acoso, incluido el acoso sexual, responderemos con prontitud a las quejas de acoso, incluido el acoso sexual, y después de una investigación en la cual se determine que dicha conducta inapropiada tuvo lugar, actuaremos con presteza para poner fin a la conducta e imponer las medidas correctivas que sean necesarias, incluyendo medidas disciplinarias según corresponda.

Por favor, tenga en cuenta que aunque esta política establece nuestros objetivos de promover un entorno libre de acoso, incluido el acoso sexual, la política no está diseñada ni pretende limitar nuestra autoridad

para disciplinar o tomar medidas correctivas ante las conductas que consideremos inaceptables, independientemente de si dicha conducta satisface la definición de acoso o acoso sexual.

También están prohibidas las represalias contra un denunciante por haber presentado una denuncia de acoso o de acoso sexual, o por haber ayudado o participado en una investigación o procedimiento de acoso o acoso sexual. Un estudiante o empleado que se demuestre que ha tomado represalias contra otra persona en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar incluso a la suspensión y expulsión del estudiante o al despido del empleado.

El denunciante no tiene por qué ser la persona a la cual va dirigida la conducta sexual no deseada. El denunciante, independientemente de su sexo, puede ser testigo de dicha conducta y sentirse personalmente ofendido por la misma.

### **AVISO DE ACOSO SEXUAL**

Las regulaciones requieren que un distrito escolar responda cuando el distrito recibe una notificación real de acoso sexual. Se considera que los distritos escolares tienen un aviso real cuando una alegación se pone en conocimiento de cualquier empleado de la escuela. Las escuelas deben tratar con seriedad todas las denuncias de acoso sexual que cumplan la definición de acoso y las condiciones de notificación real y jurisdicción señaladas, independientemente de si el denunciante presenta o no una denuncia formal. Sólo se puede responsabilizar a una escuela en virtud del Título IX, cuando la escuela conoce las denuncias de acoso sexual y responde de forma deliberadamente indiferente (claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas). Las escuelas están obligadas a investigar todas las denuncias formales y a responder de manera significativa a todas las denuncias conocidas de acoso sexual.

El reglamento destaca la importancia de las medidas de apoyo diseñadas para preservar o restablecer el acceso al programa o actividad educativa de la escuela, con o sin una denuncia formal. Cuando se haya constatado la responsabilidad, el reglamento exigirá medidas de apoyo destinadas a restablecer o preservar el acceso al programa o actividad educativa de la escuela.

### **DENUNCIAS**

Cualquier persona puede presentar una denuncia por discriminación sexual, incluido el acoso sexual (tanto si la persona que presenta la denuncia es la presunta víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual, como si no lo es) en cualquier momento, ya sea en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador del Título IX, o por cualquier otro medio que permita que el Coordinador del Título IX reciba la denuncia verbal o escrita de la persona. Sin embargo, si una persona presenta una denuncia falsa hecha de mala fe, a sabiendas e intencionalmente, estará sujeta a medidas disciplinarias.

Coordinadora del Título IX:

Jenny Sullivan, Directora de Currículo e Instrucción, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077, (413) 569-5391 [jsullivan@stgrsd.org](mailto:jsullivan@stgrsd.org)

La información de contacto de los coordinadores del Título IX aparecerá siempre en un lugar destacado dentro de la página web de la escuela.

### **INVESTIGACIONES**

La Escuela investigará y juzgará las demandas formales de acoso sexual utilizando un proceso de quejas que incorpore los principios del debido proceso, trate a todas las partes de una manera justa y llegue a

determinaciones confiables de responsabilidad. El proceso de quejas de la escuela hará lo siguiente:

- Dar a ambas partes una notificación por escrito de las acusaciones, la misma oportunidad de seleccionar un asesor de su elección a expensas de la parte (que puede ser, pero no tiene que ser un abogado), y la misma oportunidad de presentar y revisar las pruebas a lo largo de la investigación;
- Recurrir al personal capacitado en el Título IX para evaluar objetivamente todas las pruebas pertinentes sin prejuzgar los hechos en cuestión, y libre de conflictos de intereses o prejuicios a favor o en contra de cualquiera de las partes;
- Proteger la intimidad de las partes exigiendo el consentimiento por escrito de una de ellas antes de utilizar sus historiales médicos, psicológicos o de tratamientos similares durante un proceso de reclamación;
- Obtener el consentimiento voluntario y por escrito de las partes antes de recurrir a cualquier tipo de proceso de “resolución informal”, como la mediación o la justicia reparadora, y no utilizar un proceso informal cuando un empleado supuestamente haya acosado sexualmente a un estudiante;
- Aplicar la presunción de que el demandado no es responsable durante el proceso de reclamación (a menudo denominado “presunción de inocencia”), para que la escuela asuma la carga de la prueba y el estándar probatorio se aplique correctamente;
- Utilizar la norma de la preponderancia de la prueba para todas las denuncias de acoso basado en el sexo, independientemente de si la denuncia es contra estudiantes o empleados del distrito;
- Asegurarse de que el responsable de la toma de decisiones no sea la misma persona que el investigador y/o el Coordinador del Título IX (es decir, que no haya “un modelo de investigador único”);
- Las partes pueden presentar preguntas por escrito para que las respondan las otras partes y los testigos;
- Proteger a todos los denunciantes para que no se les pregunte indebidamente sobre antecedentes sexuales (“escudo antiviolación”)
- Enviar a ambas partes una determinación por escrito sobre la responsabilidad, explicando cómo y por qué el responsable llegó a sus conclusiones;
- Aplicar de forma efectiva remedios para el denunciante, si el denunciado es declarado responsable del acoso sexual;
- Ofrecer a ambas partes la misma oportunidad de apelar;
- Proteger a cualquier persona, incluidos denunciantes, denunciados y testigos, frente a represalias por denunciar acoso sexual, o participar (o negarse a participar) en cualquier proceso de reclamación del Título IX;
- Poner a disposición del público todos los materiales utilizados para entrenar al personal del Título IX en el sitio web de la escuela o, si la escuela no mantiene un sitio web, poner estos materiales a disposición de los miembros del público que los soliciten para su inspección; y
- Documentar y mantener registros de todos los informes e investigaciones sobre acoso sexual durante al menos siete años.

### **MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS**

Las escuelas deben crear y mantener registros que documenten cada denuncia de acoso sexual, según el Título IX. Los registros relativos a las denuncias de acoso sexual tienen que guardarse de acuerdo con el calendario de conservación de registros. Dichos registros incluyen: registros de la investigación de una escuela (incluidas las demandas, formales e informales), los avisos, la determinación, el informe de la

investigación, las medidas disciplinarias, o los remedios, etc.); los registros de cualquier apelación y los materiales asociados con la apelación; los registros de cualquier medida de apoyo tomada en respuesta a una queja de acoso sexual (incluso si el demandante no presenta una queja formal); los registros de cualquier proceso de resolución informal; todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, responsables de la toma de decisiones, y aquellos que facilitan una resolución informal. Los materiales de capacitación tienen que mantenerse en el sitio web de la Escuela.

### **LAS REPRESALIAS ESTÁN PROHIBIDAS**

Cualquier persona que sufra represalias por ejercer sus derechos bajo el Título IX puede presentar una queja por represalias ante el Coordinador del Título IX. La escuela mantendrá la confidencialidad de los nombres/identidad de las partes y de los testigos, a menos que dicha revelación sea requerida por otra ley, o sea necesaria para llevar a cabo un procedimiento de queja exhaustivo.

### **MEDIDAS DE APOYO**

Cuando se denuncia un presunto acoso sexual, el Coordinador del Título IX tiene que informar a la víctima de su derecho a recibir medidas de apoyo, aunque no se presente una denuncia formal. La escuela debe tener en cuenta los deseos de la presunta víctima con respecto a las medidas de apoyo. Las medidas de apoyo para las personas implicadas en el proceso de denuncia de acoso sexual pueden incluir: asesoramiento, ampliación de los plazos, modificaciones de los horarios de trabajo y/o de clases, servicios de escolta escolar, aumento de la seguridad y/o vigilancia escolar, y restricciones mutuas de contacto entre las personas implicadas mediante un plan de seguridad.

Las medidas de apoyo se mantendrán confidenciales tanto si se le proporcionan a la presunta víctima como a la persona acusada, en la medida en que la confidencialidad no interfiera con la medida de apoyo ofrecida.

Esta política, o un resumen de ésta que contenga los elementos esenciales de la política, será distribuida por el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville a sus estudiantes y empleados, y cada padre o tutor firmará que la ha recibido y comprendido.

Por favor, tenga en cuenta que las siguientes entidades tienen plazos específicos para presentar una reclamación.

El denunciante también puede presentar una denuncia ante las siguientes entidades:

- Comisión contra la Discriminación de Massachusetts  
1 Ashburton Place, Oficina 601  
Boston, MA 02108.  
Teléfono: 617-994-6000
- Oficina de Derechos Civiles (Departamento de Educación de los Estados Unidos)  
5 Post Office Square, 8vo Piso  
Boston, MA 02109.  
Teléfono: 617-289-0111
- Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos  
Edificio John F. Kennedy

475 Government Center  
Boston, MA 02203

REFS. LEGALES: M.G.L. 151B:3A

Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972

BESE 603 CMR 26:00

34 CFR 106.44 (a), (a)-(b)

34 CFR 106.45 (a)-(b) (1)

34 CFR 106.45 (b)(2)-(b)(3,4,5,6,7) revisadas hasta junio de 2020

## **CÓDIGO: PROHIBICIÓN DE PRODUCTOS DEL TABACO EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

**Categoría: FUNDAMENTOS Y COMPROMISOS BÁSICOS**

**Adoptado: 9/3/2005**

**Archivo No.: ADC**

**Revisado: 1/2/2022**

Se prohíbe en todo momento el uso de cualquier producto del tabaco, incluyendo, pero sin limitarse a: cigarrillos, tabacos, tabacos pequeños, tabaco de mascar, tabaco de pipa y rapé, y cigarrillos electrónicos, tabacos electrónicos, pipas electrónicas u otros productos similares que dependan de vaporización o aerosol, dentro de los edificios escolares, instalaciones escolares, en los terrenos escolares o en los autobuses escolares, o en eventos patrocinados por la escuela, por parte de cualquier individuo, incluyendo el personal escolar y los estudiantes.

Todo miembro del personal que infrinja esta política será objeto de medidas disciplinarias.

Todo estudiante que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, según el código de disciplina estudiantil.

Esta política se promulgará para todo el personal y los estudiantes en los manuales y publicaciones apropiados.

Se colocarán carteles en todos los edificios escolares informando al público en general sobre la política del Distrito y los requisitos de la ley estatal.

FUENTE: MASC Julio de 2016

REF. LEGAL: M.G.L. [71:37H](#); [270:6](#)

REFS. CRUZADAS:

[GBED](#), Prohibido a los Miembros del Personal el Uso de Tabaco dentro de la Propiedad Escolar

[JICH](#), Prohibido el Uso de Alcohol, Tabaco y Drogas a los Estudiantes

[JICG](#), Uso del Tabaco

## CÓDIGO: CUBIERTAS FACIALES

Categoría: Servicios de Apoyo

Adoptado: 18/8/2020

Rescindido: 17/5/2021

Revisado: 30/8/2021, 14/2/2022,  
1/3/2022

Archivo No.: EBCFA

El Distrito se compromete a proporcionar un ambiente seguro en las escuelas durante la pandemia de COVID-19 en curso. Mantener un entorno seguro es fundamental para la capacidad del Distrito de garantizar que los estudiantes permanezcan en un entorno de aprendizaje en el aula a tiempo completo.

De acuerdo con los expertos de salud pública, una de las mejores formas de detener la propagación del coronavirus y de mantener a salvo a los miembros de nuestra comunidad escolar es el uso de máscaras o cubiertas faciales. Por lo tanto, de acuerdo con la orientación y las recomendaciones del Centro para el Control de Enfermedades (CDC), del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) y del Departamento de Salud Pública de Massachusetts (DPH), los siguientes requisitos están en vigor hasta nuevo aviso.

- Se recomienda encarecidamente que las personas no vacunadas o inmunodeficientes lleven un protector facial que cubra la nariz y la boca en los edificios escolares y en el recinto escolar, incluso cuando se observe el distanciamiento social.
- Las personas vacunadas no están obligadas a llevar máscara, pero pueden hacerlo si lo desean.
- **Los estudiantes y el personal que regresen de una cuarentena de 5 días tras una prueba positiva de COVID tienen que seguir estrictamente el uso de la máscara, excepto cuando coman, beban o vayan al exterior del recinto, y realizar un seguimiento activo de los síntomas hasta el décimo día de exposición.**
- **Se requerirá el uso de máscaras en todas las oficinas de salud de las escuelas.**

Declaraciones de Orientación: Departamento de Salud Pública de Massachusetts  
[https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements - mask-requirements-in-certain-locations-](https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements-mask-requirements-in-certain-locations)  
<https://search.mass.gov/?q=school+health+offices>  
Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades - Guía para la Prevención del Covid-19 en las Escuelas K-12, Actualizada el 13 de enero de 2022  
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/k-12-guidance.html>  
Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts - Orientaciones sobre el Covid-19 de Otoño de 2021, Actualizadas el 9 de febrero de 2022  
<https://www.doe.mass.edu/covid19/on-desktop/2022-0209mask-requirement-update.pdf>

FUENTE: MASC – 10 de febrero de 2022

**CÓDIGO:** Cámaras de Seguridad en las Escuelas

**Categoría:** SERVICIOS DE APOYO

**Archivo No.:** ECAF

**Adoptado** 6/6/2023

**Revisado:**

El Comité Escolar trabaja para mantener un entorno seguro para sus estudiantes, personal, visitantes, y las instalaciones. La seguridad significa algo más que tener cerraduras y asegurarse de que las puertas se cierren en los momentos adecuados. La seguridad también significa reducir al mínimo los riesgos de incendio, reducir la posibilidad de que haya equipos defectuosos, mantener los registros y los objetos de valor en un lugar seguro, protegerse contra el vandalismo y los robos, perseguir a los vándalos y desarrollar planes de crisis.

Las instalaciones escolares y su contenido constituyen una de las mayores inversiones de la comunidad. El Comité Escolar considera que lo mejor para los estudiantes y los contribuyentes es que el distrito emplee todos los medios razonables para proteger adecuadamente esta inversión.

Para conseguir este objetivo, el Comité Escolar autoriza el uso de cámaras de seguridad en los edificios del distrito escolar y en sus propiedades para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes, para evitar los robos, el vandalismo y otros comportamientos negativos, para salvaguardar los edificios, terrenos y equipos del distrito, y para vigilar a las personas no autorizadas que se encuentren dentro o fuera de la propiedad escolar. Las cámaras de seguridad pueden utilizarse en los lugares que el Superintendente de Escuelas considere apropiados, en consulta con los funcionarios escolares, así como con las autoridades locales encargadas del cumplimiento de la ley y las agencias de respuesta a emergencias. Las cámaras podrán utilizarse en cualquier área, dentro o fuera de los edificios escolares, donde no exista una expectativa razonable de privacidad.

El distrito notificará a los estudiantes y al personal a través de los manuales del estudiante y del empleado y con la señalización adecuada que se han instalado cámaras de seguridad que pueden utilizarse en cualquier momento. Los estudiantes o el personal que sean identificados en las cámaras de seguridad infringiendo las políticas del Comité Escolar serán objeto de medidas disciplinarias.

El Superintendente se asegurará de que existan y se sigan los procedimientos adecuados en relación con el uso, visualización, divulgación, retención, eliminación y seguridad de las grabaciones de vídeo o fotografías de las cámaras de seguridad, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Las grabaciones de vídeo utilizadas con fines de seguridad en los edificios del distrito escolar y/o en la propiedad escolar serán propiedad exclusiva del distrito escolar. Todas las grabaciones de vídeo se almacenarán en su formato original y se asegurarán para evitar su manipulación y garantizar su confidencialidad conforme a las leyes y reglamentos aplicables. El acceso a las grabaciones de vídeo de las cámaras de seguridad estará limitado a los administradores de la escuela (Superintendente/persona designada, Director de la escuela/persona designada). Se concederá acceso a las grabaciones de vídeo o al sistema de seguridad a las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley y a los funcionarios de respuesta a emergencias, según lo requiera la situación.

El Superintendente podrá, de vez en cuando, emitir directrices adicionales que sean consistentes con las leyes vigentes y con esta política.

**CÓDIGO: PROCEDIMIENTO EN LAS PARADAS DEL AUTOBÚS PARA  
LOS ESTUDIANTES DE PRIMARIA**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 17/5/2016**

**Archivo No.: EEAED**

**Revisado: 5/11/2018**

FUENTE: MASC – Actualizado 2022

K - 2 Procedimiento Estándar en las Paradas del Autobús:

La salud y la seguridad de los niños pequeños es una preocupación primordial del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville. Por lo tanto, no se dejará a ningún niño de preescolar, Kindergarten, o con necesidades especiales (según se identifique) en una parada de autobús a menos que esté presente un adulto responsable que asuma toda la responsabilidad del niño. Un padre/tutor puede presentar una nota para dejar al niño con un hermano mayor o con otro adulto. Si no hay un hermano mayor o un adulto responsable presente para recoger al niño, éste será regresado a la escuela. A los estudiantes que estén en grados superiores al Kindergarten se les permitirá bajar del autobús, a menos que al conductor del autobús le preocupe la seguridad del niño. Los conductores de autobús tendrán la discreción de determinar si un niño debe ser regresado a la escuela.

Grados K-2 Excepción de la Parada del Autobús:

Ocasionalmente, la parada de autobús designada para un niño se encuentra en un lugar que requiere que un adulto conduzca hasta la parada de autobús para ir a recoger a su hijo (por ejemplo, cuando la parada de autobús no se encuentra en el propio vecindario del niño, sino que puede estar en el estacionamiento de un negocio). Cuando éste sea el caso para un estudiante de los grados K-2 y un adulto responsable no se encuentre en la parada del autobús, el niño será regresado a la escuela, a menos que un padre/tutor presente una nota para dejar al niño con un hermano mayor o con otro adulto que asuma toda la responsabilidad del niño.

En caso de que ningún padre o persona designada se encuentre en la parada del autobús se procederá de la siguiente manera:

1. El conductor del autobús se pondrá en contacto con el distrito y podrá regresar al niño a la escuela.
2. La escuela llamará al padre/tutor o a un contacto de emergencia.
3. Si no se puede localizar a los padres después de un tiempo razonable, se avisará a la policía.
4. La policía y/o el personal de la escuela permanecerán con el niño hasta que se localice a un adulto/tutor responsable.

**CÓDIGO: USO DE DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN DE VÍDEO Y AUDIO EN LOS VEHÍCULOS DE  
TRANSPORTE ESCOLAR**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 20/6/2017**

**Archivo No.: EEAEF**

**Revisado:**

Para asegurar la provisión de un ambiente seguro y protegido para los estudiantes, el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville tiene la política de utilizar dispositivos de grabación de vídeo y audio en cualquiera o en todos los vehículos de transporte escolar (es decir, en los autobuses escolares, furgonetas, o mini furgonetas) utilizados para proporcionar transporte a los estudiantes del Distrito. Esta autoridad se extenderá también a todos los vehículos contratados por el Distrito para el transporte de sus estudiantes.

La presencia de dispositivos de grabación de vídeo y audio en los vehículos de transporte escolar se anunciará mediante una señalización colocada en un lugar destacado del vehículo. No se requerirá ningún aviso adicional sobre la presencia de dispositivos de grabación de vídeo y audio en los terrenos escolares. Después de su adopción inicial, el Distrito notificará esta política anualmente a los estudiantes y a los padres en los respectivos manuales para los estudiantes y los padres, y también en las cartas que se envíen a principio de año a los hogares en relación con el uso del autobús. Los conductores serán notificados anualmente o en el momento de su contratación.

Todas las grabaciones se consideran confidenciales y sólo serán vistas “según sea necesario” por aquellas personas autorizadas por las leyes federales y estatales y por esta política.

Una vez realizada una grabación en un vehículo de transporte escolar, el Distrito conservará la grabación en un lugar seguro. Las grabaciones digitales requerirán la protección de una contraseña para tener acceso al software para ver los archivos. El Distrito podrá tener acceso a las grabaciones con el fin de investigar quejas contra los estudiantes, el personal y el público. Las grabaciones podrán utilizarse como prueba en la disciplina o enjuiciamiento de los estudiantes, el personal y el público. Las grabaciones utilizadas para dicho propósito las guardará el Distrito hasta la resolución final de cualquier acción disciplinaria o procesamiento, incluyendo el período de tiempo para apelar o un período de retención ordenado por un tribunal (si lo hubiera). Las grabaciones que no se utilicen con fines disciplinarios, policiales o judiciales se borrarán y los medios usados para la grabación se reutilizarán, según las instrucciones del Superintendente o de la persona designada. El acceso a las grabaciones estará limitado a las siguientes personas, a menos que el Superintendente de Escuelas conceda expresamente otro acceso.

- Superintendente Escolar
- Supervisor de Transporte o su designado
- Administrador Escolar o Director de Finanzas
- Director de la Escuela
- Director de Educación Especial
- Funcionarios del Cumplimiento de la Ley
- Estudiantes y/o Padres de los Estudiantes directamente involucrados en un incidente o queja particular (sujeto a las siguientes consideraciones\*)
- Asesor del Distrito

Toda solicitud para ver y/o escuchar una grabación deberá contar con la aprobación del Superintendente o de la persona designada. El Superintendente o la persona designada determinará si la persona que solicita ver y/o escuchar la grabación se considera autorizada, conforme a la ley federal y estatal y a esta política. Solo se podrá ver una grabación si existe un informe de un incidente grave, según lo determine el Superintendente o la persona designada, o una queja relativa a la conducta. El Superintendente o la persona designada serán responsables de mantener un registro de la fecha y los nombres de todas las personas que revisen una grabación.

\*Las grabaciones de vídeo y audio utilizadas como parte de procedimientos disciplinarios o de otro tipo relativos a los estudiantes, se considerarán un registro educativo a los efectos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (“FERPA”). La divulgación de dichas grabaciones de vídeo y audio sólo tendrá lugar conforme a los requisitos de divulgación de FERPA y dichas grabaciones no podrán divulgarse a los padres sin el permiso expreso y por escrito de los padres de todos los estudiantes identificables. Solo se revisará o divulgará la parte de la grabación de vídeo y/o audio que sea relevante para el incidente o la queja, de acuerdo con la ley estatal y federal y con esta política.

**CÓDIGO: POLÍTICA SOBRE LAS ALERGIAS A ALIMENTOS**

**Categoría: SERVICIOS DE APOYO**

**Adoptado: 2/10/2007**

**Archivo No.: EFAB**

**Revisado:**

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville reconoce la creciente prevalencia de las alergias entre los estudiantes y la naturaleza potencialmente mortal de las alergias para muchos estudiantes. La administración del distrito escolar ha desarrollado y aplicado una política y un protocolo para reducir al mínimo el riesgo de exposición a alérgenos que supongan una amenaza para los estudiantes, con el fin de educar a todos los miembros de la comunidad escolar sobre el manejo de las alergias estudiantiles, y para planificar las necesidades de los estudiantes que padecen alergias. Las escuelas se comprometen a trabajar con los estudiantes alérgicos y sus padres para atender las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes, además de sus necesidades de salud.

Las alergias alimentarias pueden poner en peligro la vida. El riesgo de exposición accidental a los alimentos puede reducirse en el entorno escolar si las escuelas trabajan con los estudiantes, los padres y los médicos para reducir al mínimo los riesgos y proporcionar un entorno educativo seguro para los estudiantes con alergias alimentarias.

### **Responsabilidad de la Familia**

- Notificar a la escuela las alergias del niño en cada nuevo curso escolar.
- Trabajar con el equipo escolar para desarrollar un plan que se adapte a las necesidades del niño en toda la escuela, incluyendo el aula, la cafetería, durante las actividades patrocinadas por la escuela y en el autobús escolar, así como un Plan de Acción para las Alergias Alimentarias.
- Proporcionar por escrito la documentación médica, las instrucciones y los medicamentos indicados por un médico, utilizando como guía el Plan de Acción contra las Alergias Alimentarias. Incluir una foto del niño en el formulario escrito.

- Proporcionar los medicamentos debidamente etiquetados y reponer los medicamentos después de su uso o cuando expiren.
- Animar a los padres a que el niño alérgico lleve un collar o pulsera de alerta médica.
- Educar al niño para que maneje por sí mismo su alergia alimentaria, incluyendo:
  - los alimentos que son seguros, y los inseguros
  - las estrategias para evitar la exposición a alimentos inseguros
  - los síntomas de las reacciones alérgicas
  - cómo y cuándo decirle a un adulto que podría estar teniendo una reacción alérgica
  - cómo leer las etiquetas de los alimentos (adecuado a la edad)
- Revisar las políticas/procedimientos con el personal de la escuela, el médico del niño y el niño, después que se haya producido una reacción alérgica.
- Facilitar la información de contacto en caso de emergencia.
- Se recomienda encarecidamente a los padres que informen al conductor del autobús o la furgoneta, y a cualquier conductor sustituto cuando sea posible, sobre la alergia que padece su hijo.

### **Responsabilidad de la Escuela**

- Conocer y cumplir las leyes federales aplicables, incluidas ADA, IDEA, Sección 504 y FERPA, así como las leyes estatales o las políticas del distrito que correspondan.
- Revisar los historiales médicos presentados por los padres y los médicos.
- Incluir a los estudiantes con alergias alimentarias en las actividades escolares. Los estudiantes no deben ser excluidos de las actividades escolares únicamente por su alergia alimentaria.
- Asegurarnos de que todo el personal que interactúa con el estudiante de forma habitual (incluidos los conductores de autobús, furgoneta y sustitutos) comprendan las alergias alimentarias, puedan reconocer los síntomas, sepan qué hacer en caso de emergencia, y colaboren con el resto del personal de la escuela para eliminarle al estudiante alérgico la presencia de alérgenos alimentarios en las comidas, en las herramientas educativas, en los proyectos de manualidades o en los incentivos.
- Todos los miembros del personal que interactúen con el estudiante de forma habitual recibirán un entrenamiento sobre cómo manejar las alergias de los estudiantes. El entrenamiento abordará los esfuerzos de prevención, la información sobre los alérgenos comunes, el reconocimiento de los síntomas de una reacción alérgica, incluida la anafilaxia, y el plan de respuesta de emergencia. Este entrenamiento se impartirá anualmente al comienzo del curso escolar.

- Los miembros apropiados del personal recibirán entrenamiento con respecto a la administración de un Epi-pen, como se indica en las regulaciones del Departamento de Salud Pública. Se informará a todos los miembros del personal la ubicación de los Epi-pens.
- Colaborar con el administrador de transporte del distrito para garantizar que el entrenamiento de los conductores de autobuses escolares y furgonetas incluya el reconocimiento de los síntomas y saber qué hacer si ocurre una reacción alérgica.
- Hacer cumplir la política de “no comer” dentro de los autobuses escolares. Se preverán excepciones para aquellos estudiantes diabéticos que puedan necesitar un refrigerio para tratar un episodio de hipoglicemia, o para circunstancias en las que los estudiantes viajen durante largos períodos de tiempo. Se informará a los estudiantes de esta política al comienzo de cada curso escolar, y dicha política se incluirá en el manual de cada escuela.
- Hablar sobre las excursiones con la familia del niño que padece de alergias alimentarias para planificar las estrategias adecuadas para manejarlas.
- Cumplir con las leyes y reglamentos federales/estatales/del distrito en lo que respecta a compartir información médica sobre el estudiante.
- Tomar en serio las amenazas o los acosos contra el niño alérgico.
- Los maestros sustitutos, al solicitar empleo, recibirán información sobre el manejo de las alergias de los estudiantes. Esta información abordará los esfuerzos de prevención, la información sobre las alergias más comunes, el reconocimiento de los síntomas de una reacción alérgica, incluida la anafilaxia, y el plan de respuesta de emergencia.
- Se elaborará un Plan Individual de Atención de la Salud y un Plan de Acción contra la Alergia que aborde el manejo de la misma para cada estudiante con alguna alergia. Se proporcionará una copia del Plan de Acción contra las Alergias al maestro del aula y a los sustitutos de todos los estudiantes desde el preescolar hasta el 5to grado, y a todos los maestros de las asignaturas básicas para los estudiantes de la escuela media secundaria. El protocolo abordará cuánta información sobre las alergias del estudiante se proporcionará a otro personal, como los especialistas, según sea necesario. La aplicación del protocolo del Distrito y del plan individual para cada estudiante alérgico requiere un enfoque de equipo y la cooperación entre los administradores, los maestros y otros miembros del personal, los padres y el estudiante, como sea apropiado.

### **Responsabilidad del Estudiante**

- No intercambiar alimentos con otras personas.
- No comer nada sin conocer los ingredientes que contiene, o sabiendo que contiene algún alérgeno.
- Ser proactivos en el cuidado y el manejo de sus alergias y reacciones alimentarias, según su nivel de desarrollo.
- Avisarle inmediatamente a un adulto si comen algo que creen que pudiera contener alimentos a los que son alérgicos.

### **Procedimientos de Manejo en el Aula**

- Se pueden hacer adaptaciones apropiadas en el aula.
- Los procedimientos abordarán la educación de los padres y del estudiante y la planificación de eventos especiales que impliquen manipulación o ingestión de alimentos. El protocolo permitirá establecer reglamentos en el aula que sean adecuados para la edad. Para los estudiantes de preescolar al 4to grado, el maestro del aula, en colaboración con la enfermera y con el aporte de los padres del niño alérgico a los alimentos, desarrollará un protocolo específico para el aula en cuanto al manejo de los alimentos dentro del aula.

### **Procedimientos para la Cocina y la Cafetería**

- Todo el personal de la cocina utilizará únicamente guantes sin látex.
- La cocina de la escuela preparará todos los productos de forma que se reduzca al mínimo el riesgo de contaminación cruzada de los alimentos. El área de preparación y todos los utensilios se lavarán con agua caliente y jabón inmediatamente después de completarse la tarea.
- Todos los productos alimenticios estarán claramente etiquetados indicando sus ingredientes.
- Se proporcionarán mesas (o áreas de mesas) libres de cacahuets/nueces, según sea necesario, y éstas estarán claramente identificadas. Las mesas de alergias se colocarán de forma tal que se reduzca al mínimo el aislamiento de los estudiantes alérgicos. Cuando sea factible, se animará a los demás estudiantes a sentarse en las mesas libres de alergenios, si existen medidas adecuadas para reducir al mínimo la contaminación cruzada en las mesas libres de alergenios.
- El personal encargado del almuerzo se asegurará de que las mesas y las sillas libres de alergenios se laven antes de que empiecen los almuerzos y después de que termine cada grupo. Se utilizarán las mismas mesas cada día y éstas estarán claramente marcadas como mesas libres de alergenios. Se informará a los voluntarios y/o sustitutos de cuáles son las mesas sin alergenios.
- El personal y los voluntarios encargados del almuerzo deberán vigilar que los estudiantes cumplan el protocolo sobre alergias alimentarias en la mesa (o mesas) libres de alergenios. También deberán estar atentos a cualquier comportamiento de intimidación o burla hacia un estudiante alérgico a determinados alimentos e informar cualquier incidente de este tipo al administrador.
- Se aconsejará a los estudiantes que no compartan alimentos o utensilios en la cafetería.

### **Procedimiento para manipular la Epinefrina**

- Cada escuela debe mantener un suministro actual de epinefrina por auto inyector (Epi-pens) y debe cumplir con todas las regulaciones del Departamento de Salud Pública para la administración, el almacenamiento y el mantenimiento de registros relativos a la epinefrina.
- La enfermera escolar se registrará en el Departamento de Salud Pública y capacitará a otro personal escolar para administrar la epinefrina, de acuerdo con 105 CMR 210.
- Se informará a todos los miembros del personal de la ubicación de los Epi-pens.

## **Procedimientos de intervención en caso de emergencia**

- Todos los miembros del personal que supervisen a estudiantes con alergias potencialmente mortales deben disponer de medios de comunicación para pedir ayuda.
- La enfermera escolar u otro miembro del personal escolar capacitado para administrar la epinefrina de acuerdo con 105 CMR 210, tiene que estar disponible en cada escuela durante la jornada escolar y debe acompañar al estudiante alérgico a los alimentos en las excursiones. El protocolo debe prever el manejo de la anafilaxia en individuos con alergias desconocidas, incluida una autorización para la administración de la epinefrina por parte de la enfermera escolar, firmada por el médico de la escuela.

La aplicación del protocolo del Distrito y del plan individualizado para cada estudiante alérgico requiere un enfoque de equipo y la cooperación entre los administradores, los maestros y otros miembros del personal, los padres y el estudiante, según sea apropiado.

**CÓDIGO: POLÍTICA SOBRE LOS CARGOS DE COMIDAS NO PAGADAS**

**Categoría: Servicios de Apoyo**

**Adoptado: 21/5/2020**

**Archivo No.: EFDA**

**Revisado:**

El Comité Escolar se compromete a proporcionar a los estudiantes comidas sanas y nutritivas cada día para que puedan concentrarse en el trabajo escolar, manteniendo al mismo tiempo la integridad financiera de los programas de comidas y reduciendo al mínimo cualquier impacto sobre los estudiantes con cargos de comidas no pagadas (por ejemplo, compras de comidas realizadas contra una cuenta con un saldo insuficiente). Sin embargo, los cargos por comidas no pagadas pueden suponer una carga financiera significativa para el Distrito Escolar, ya que la operación de nutrición escolar está destinada a ser un programa autosuficiente dentro del Distrito y los déficits operativos deben financiarse con el fondo general u otros recursos financieros del Distrito. El propósito de esta política es asegurar el cumplimiento de los requisitos federales de información del Programa de Nutrición Infantil del USDA, así como proporcionar supervisión y responsabilidad para el cobro de los saldos pendientes de las cuentas de comidas de los estudiantes.

Las disposiciones de esta política se refieren únicamente a las comidas escolares a precio regular.

### **Cargos de Comidas y Saldos**

Los estudiantes pagarán las comidas según la tarifa regular aprobada por el Comité Escolar y según su estatus de comida (a precio regular, reducido, o gratuito) cada día. Las opciones de pago se detallarán en los manuales del estudiante y se proporcionarán a los padres de los estudiantes de nuevo ingreso. La Oficina de Nutrición Escolar asignará una cuenta a cada estudiante. Cuando la cuenta de un estudiante llegue a cero o entre en saldo negativo, se notificará al padre/tutor del estudiante por correo electrónico o llamada telefónica que tiene que depositar fondos para evitar una interrupción en las compras de comidas. Los estudiantes con saldos iguales o inferiores a \$0.00 no podrán comprar artículos “a la carta” incluidos,

entre otros, un segundo plato principal, una merienda, un helado o una bebida adicional. En el caso de los estudiantes de preescolar a 6to grado, se les seguirá permitiendo comprar una comida reembolsable que cumpla los requisitos, y dicha comida se seguirá cargando en la cuenta del estudiante a la tarifa estándar de comidas, según su estatus de comidas. Para los estudiantes de 7mo a 12mo grado, se permitirá al estudiante comprar una comida reembolsable que cumpla los requisitos, hasta que la cuenta de comidas del estudiante alcance el valor negativo equivalente a cinco (5) comidas reembolsables normales que guarden los requisitos. A los estudiantes de 7mo a 12mo grado con saldos de cuenta iguales o inferiores al valor negativo equivalente a cinco (5) comidas regulares reembolsables calificadas que intenten comprar comidas, ésta les será denegada en el punto de venta.

## **Pagos**

Los padres/tutores son responsables de todos los pagos de las comidas al Programa de Nutrición Escolar. Los avisos de saldos bajos o deficitarios se enviarán directamente a los padres/tutores por correo electrónico o correo postal a intervalos regulares durante el año escolar. En ningún momento un miembro del personal entregará avisos de pagos pendientes o extractos de cuenta a los estudiantes, a menos que se sepa que el estudiante es un menor emancipado totalmente responsable de sí mismo, o que sea mayor de 18 años. Si los padres/tutores tienen preguntas o dudas sobre las compras de los estudiantes y/o los saldos de las cuentas, deben ponerse en contacto con la Oficina de Nutrición Escolar.

Los padres/tutores deben pagar las comidas por adelantado. Puede encontrar más detalles en el sitio web del distrito y en los manuales del estudiante. Deben mantenerse fondos suficientes en las cuentas de los estudiantes para reducir al mínimo la posibilidad de que un estudiante se quede sin saldo suficiente en un día determinado. Al concluir el año escolar, cualquier remanente de fondos de cada estudiante en particular, ya sea positivo o negativo, se trasladará al siguiente año escolar.

Todas las cafeterías escolares utilizarán sistemas informatizados de registro en el punto de venta que mantienen los datos de todo el dinero depositado y gastado por cada estudiante, y dichos datos estarán a disposición de los padres a través de una cuenta en línea o hablando con el encargado de la cocina de la escuela o con el director de Nutrición Escolar. El sistema de punto de venta estará diseñado para impedir la identificación directa del estatus alimentario de un estudiante. Los padres/tutores recibirán semanalmente una notificación de las cuentas con saldo bajo por correo electrónico o correo postal, si procede. En el caso de las cuentas con saldos negativos persistentes, la Oficina de Nutrición Escolar se pondrá en contacto telefónico con los padres/tutores. Las cuentas que permanezcan con un saldo negativo durante 30 días o más serán remitidas a la Oficina Comercial del Distrito para que se realicen más gestiones de cobro.

## **Reembolsos**

Los reembolsos de los saldos de las cuentas de los estudiantes retirados y graduados requieren una solicitud por escrito del padre/tutor. Los padres/tutores de los estudiantes graduados también tienen la opción de transferir los fondos a la cuenta de un hermano o donar el saldo a la cuenta de otro estudiante, enviando una solicitud por escrito al director de Nutrición Escolar.

## **Cuentas Atrasadas/Cobros**

Las cuentas que permanezcan atrasadas sin pagarse pueden dar lugar a que el estudiante pierda el acceso a los servicios escolares extracurriculares, especialmente aquellos basados en el pago de una cuota. Los estudiantes de último curso pueden perder la posibilidad de participar en ciertas actividades relacionadas con la graduación.

El Superintendente de Escuelas se asegurará de que existan procedimientos de cobro y controles internos apropiados y eficaces dentro de la Oficina Comercial del Distrito Escolar que cumplan con los requisitos de la ley.

Si un estudiante se queda sin almuerzo y su cuenta de comidas se encuentra con pagos atrasado de forma constante, la administración de la escuela podrá investigar la situación más a fondo y tomar las medidas necesarias. Si hay evidencias o se sospecha que existen dificultades económicas, se animará a los padres/tutores a que busquen la elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido para su hijo. Cada manual escolar contendrá instrucciones detalladas para la ayuda de los padres.

### **Política sobre las Comunicaciones**

Esta política se comunicará a todo el personal relacionado y a las familias al comienzo de cada curso escolar, y a las familias que se trasladen al Distrito durante el curso escolar.

REFS. LEGALES: MGL 71:72; Directrices del Programa de Comidas Escolares del USDA, Mayo de 2017

REFS. CRUZADAS: JQ, Cuotas, Multas y Cargos Estudiantiles

FUENTE: MASC, Febrero de 2018

**CÓDIGO: EDUCACIÓN SOBRE LA SALUD**

**Categoría: INSTRUCCIÓN**

**Archivo No.: IHAM**

**Adoptado: 3/5/2005**

**Revisado: 16/12/2008**

La buena salud depende de una atención continua durante toda la vida a los avances científicos y a la adquisición de nuevos conocimientos.

El comité escolar cree que la mayor oportunidad para una educación efectiva de la salud se encuentra en las escuelas públicas debido a su potencial para llegar a los niños en la edad en que mejor se crean los hábitos positivos de salud para toda la vida, y porque las escuelas están equipadas para proporcionar personal cualificado para dirigir los programas de educación de la salud.

El comité escolar está comprometido con un programa de educación de salud amplio y bien fundamentado como parte integral de la educación general de cada estudiante.

El programa de educación de la salud hará hincapié en un enfoque contemporáneo de la presentación de la información sobre la salud, las habilidades y los conocimientos necesarios para que los estudiantes comprendan y aprecien el funcionamiento y el cuidado adecuado del cuerpo humano. También se presentará a los estudiantes información relativa a los complejos problemas sociales, físicos y mentales que podrían encontrar en la sociedad. En un esfuerzo por ayudar a los estudiantes a tomar decisiones inteligentes sobre comportamientos alternativos de graves consecuencias personales, la educación para la salud examinará los

peligros potenciales para la salud de los problemas sociales, físicos y mentales existentes en el entorno más amplio de la comunidad escolar.

Para promover un enfoque pertinente y dinámico de la enseñanza de la educación para la salud, el comité escolar seguirá insistiendo en la necesidad de los compromisos curriculares, de personal y financieros necesarios para garantizar la alta calidad del programa de educación para la salud del sistema.

FUENTE: Política de MASC

REF. LEGAL: M.G.L. 71:1

**CÓDIGO: NOTIFICACIÓN A LOS PADRES RELATIVA  
A LA EDUCACIÓN SEXUAL**

**Categoría: INSTRUCTION**

**Adoptado 3/5/2005**

**Archivo No.: IHAM-1**

**Revisado:**

De acuerdo con el Capítulo 71, Sección 32A de las Leyes Generales, el Comité Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville ha adoptado esta política sobre los derechos de los padres y tutores de nuestros estudiantes, en relación con los planes de estudios que implican principalmente los temas de educación sexual humana o sexualidad humana.

Al comienzo de cada año escolar, se notificará por escrito a todos los padres/tutores de los estudiantes de nuestras escuelas sobre los cursos y planes de estudios que ofrecemos y que implican principalmente temas de educación sexual humana o sexualidad humana. El Superintendente de Escuelas determinará el administrador (o administradores) responsables de enviar las notificaciones. Los padres/tutores de los estudiantes que se matriculen en la escuela después del comienzo del año escolar recibirán el aviso por escrito en el momento de la matrícula. Si el plan de estudios previsto cambia durante el año escolar, se notificará a los padres/tutores este hecho de manera oportuna antes de su aplicación, en la medida de lo posible.

Cada uno de estos avisos a los padres/tutores incluirá una breve descripción del plan de estudios cubierto por esta política, e informará a los padres/tutores de que pueden:

1. Eximir a su hijo de cualquier parte del plan de estudios que implique principalmente educación sexual humana o asuntos sexuales humanos, sin penalización para el estudiante, enviando una carta al director de la escuela solicitando una exención. Cualquier estudiante que esté exento por petición del padre/tutor en virtud de esta política podrá recibir una tarea alternativa.
2. Inspeccionar y revisar los materiales de instrucción del programa para estos planes de estudio, que se harán razonablemente accesibles a los padres/tutores y a otras personas, en la medida de lo posible. Los padres/tutores pueden concertar con el director la revisión de los materiales en la escuela y también pueden revisarlos en otros lugares que determine el Superintendente Escolar.

Un padre/tutor que no esté satisfecho con una decisión del director relativa a la notificación, el acceso a los materiales de instrucción o la exención para el estudiante, bajo esta política puede enviar una solicitud por escrito al Superintendente para que revise el asunto. El Superintendente, o la persona designada, revisará el asunto y entregará al padre/tutor una decisión oportuna por escrito, preferiblemente en un plazo de dos semanas a partir de la solicitud. Un padre/tutor que no esté satisfecho con la decisión del Superintendente puede enviar una solicitud por escrito al Comité Escolar para que revise el caso. El Comité Escolar revisará el asunto y comunicará al padre/madre/tutor una decisión oportuna por escrito, preferiblemente en el plazo de cuatro semanas a partir de la solicitud. Un padre/tutor que siga insatisfecho después de este proceso puede

enviar una solicitud por escrito al Comisionado de Educación para que revise el problema en litigio.

El Superintendente de Escuelas distribuirá una copia de esta política a cada director antes del 1ro de septiembre de cada año.

FUENTE: Política de MASC

REF.: Departamento de Educación

**CÓDIGO: EDUCACIÓN SOBRE LA SALUD  
(Procedimiento de Exención)**

**Categoría: INSTRUCCIÓN**

**Archivo No.: IHAM-R**

**Adoptado: 3/5/2005**

**Revisado:**

Se concederá la exención de una parte específica del plan de estudios de educación para la salud, si el material enseñado es contrario a las creencias religiosas y/o a las enseñanzas del estudiante o de sus padres/tutores.

La solicitud de exención deberá presentarse por escrito al director antes de la instrucción de la parte del plan de estudios para la cual se solicita la exención. La solicitud tiene que indicar el conflicto particular que existe.

El director consultará con el maestro para determinar la duración de la exención del estudiante. El maestro desarrollará una actividad alternativa por la cual el estudiante recibirá créditos.

El director informará al padre/tutor de la disposición de la solicitud dentro de un número razonable de días escolares, después de recibida la solicitud.

FUENTE: Política de MASC

REF. LEGAL: M.G.L. 71:1

**CÓDIGO: EDUCACIÓN PARA APRENDICES DE  
INGLÉS**

**Categoría: INSTRUCCIÓN**

**Archivo No.: IHBEA**

**Adoptado: 3/5/2005**

**Revisado: 29/3/2022**

El Distrito proporcionará programas adecuados de instrucción lingüística basados en la investigación para todos los estudiantes identificados como aprendices de inglés desde el Kindergarten hasta el 12mo grado, de acuerdo con los requisitos de los estatutos estatales y federales, y los reglamentos y orientaciones del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE).

El Distrito identificará a los estudiantes cuyo idioma dominante no sea el inglés mediante:

- encuestas sobre el idioma hablado en el hogar que identifiquen que el idioma principal del hogar no es el inglés
- observaciones realizadas
- evaluaciones de admisión
- recomendaciones de padres/tutores, maestros y otras personas.

Los estudiantes identificados se evaluarán anualmente para determinar su nivel de dominio de la lengua inglesa.

El Distrito deberá certificar al DESE cada año los estudiantes cuya lengua dominante no es el inglés, incluyendo la especificación del número de lenguas no inglesas identificadas como lenguas dominantes, y el número y porcentaje de estudiantes que hablan cada lengua no inglesa como lengua dominante.

El Distrito proporcionará la información adicional que requiera el DESE para cumplir con la ley federal.

FUENTE: MASC, Abril de 2019

REFS. LEGALES: Ley de Educación Primaria y Secundaria, Enmendada  
42 U.S.C. 2000d (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964)  
603 CMR [14.00](#)

**CÓDIGO: ACCESO A LOS RECURSOS DIGITALES**

**Categoría: INSTRUCCIÓN**

**Archivo No.: IJND**

**Adoptado: 5/7/2019**

**Revisado:**

El Comité Escolar apoya el derecho de los estudiantes, empleados y miembros de la comunidad a tener un acceso razonable a diversos formatos de información y cree que corresponde a los usuarios utilizar este privilegio de una forma adecuada.

### **Procedimientos y Orientaciones de Seguridad**

El Superintendente, junto con el director de Tecnología, desarrollará e implementará procedimientos apropiados para proporcionar orientación sobre el acceso a los recursos digitales. Las directrices abordarán la supervisión, por parte de los maestros, del uso de las computadoras o tabletas, por parte de los estudiantes, el uso ético de los recursos digitales y los asuntos relativos a la privacidad frente a la revisión administrativa de los archivos y las comunicaciones electrónicas. Además, las directrices prohibirán la utilización de recursos digitales para realizar actividades prohibidas o ilegales y para el uso de otros programas que tengan el potencial de dañar o destruir programas o datos.

Se aplicarán medidas de seguridad en el Internet que aborden eficazmente lo siguiente:

- Control del acceso de los menores a contenidos inapropiados en el Internet, tal y como se define en la Ley de Protección de Menores en el Internet (CIPA) y la Ley de Protección de la Privacidad de los Menores en el Internet (COPPA);
- La seguridad de los menores cuando utilicen el correo electrónico, las aplicaciones de mensajería instantánea y otras formas de comunicación electrónica directa;
- Prevención de accesos no autorizados, incluyendo piratería cibernética, virus y otras actividades ilícitas por parte de menores en línea;

- Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal relativa a menores.

El Distrito Escolar proporcionará un aviso público razonable para tratar y comunicar sus medidas de seguridad en el Internet.

### **Uso Digital Autorizado**

Todos los estudiantes y maestros deben aceptar y firmar un formulario de Uso Digital Autorizado antes de que al estudiante o al miembro del personal se le conceda acceso independiente a los recursos digitales y a las redes del distrito. El formulario requerido, que especifica las directrices para el uso de los recursos digitales y las redes del distrito, tiene que firmarlo el padre o tutor legal de los estudiantes menores de edad (menores de 18 años) y también el estudiante. Este documento se archivará como documento legal y vinculante. Para modificar o rescindir el acuerdo, el padre/tutor legal del estudiante (o el estudiante que tenga al menos 18 años) deberá presentar una solicitud por escrito al director de Tecnología.

### **Uso de los Empleados**

Los empleados utilizarán el correo electrónico del distrito, los dispositivos del distrito y las redes del distrito solo para fines directamente relacionados con los propósitos educativos e instructivos.

### **Uso de la Comunidad**

Por recomendación del Superintendente junto con el director de Tecnología, el distrito determinará cuándo y qué equipos de computadora, software y sistemas de acceso a la información estarán a disposición de la comunidad. A todos los invitados se les pedirá y tendrán que aceptar la Política de Acceso a Recursos Digitales del distrito antes de tener acceso a la red distrital.

### **Incumplimiento de las Reglas y Responsabilidad por Daños**

Los individuos que se nieguen a firmar los documentos requeridos de Uso Digital Autorizado o que infrinjan las reglas del distrito que rigen el uso de la tecnología o las redes del distrito, estarán sujetos a la pérdida o restricción del privilegio de utilizar el equipo, el software, los sistemas de acceso a la información y la red.

Los individuos deberán reembolsar al distrito la reparación o sustitución de la propiedad del distrito perdida, robada, dañada o vandalizada mientras se encontraba a su cargo.

FUENTE: MASC

REF. LEGAL: 47 USC § 254

Adoptado: Agosto de 2015

**Nota: Las regulaciones de la FCC que entraron en vigor el 20 de abril de 2001 implementando la Ley de Protección de los Menores en el Internet (47 U.S.C. § 254) requieren que cada escuela/distrito certifique el cumplimiento de ciertos requisitos de política para mantener la elegibilidad para los descuentos de acceso al Internet y otros servicios proporcionados por el gobierno federal.**

**CÓDIGO: POLÍTICA SOBRE EL USO DIGITAL AUTORIZADO**

**Categoría: INSTRUCCIÓN**

**Adoptado: 7/6/2005**

**Archivo No.: IJNDB**

**Revisado: 21/5/2019**

### **Propósito**

El Comité Escolar reconoce la necesidad de que los estudiantes estén preparados para contribuir y sobresalir en una comunidad global conectada. Con ese fin, el Distrito proporciona una instrucción continua a los estudiantes que desarrolla conjuntos de habilidades de ciudadanía digital para utilizar la tecnología como herramienta. La tecnología de la información y la comunicación son una parte integrada de nuestro plan de estudios en todas las asignaturas y grados de forma apropiada para el desarrollo, y están alineados con los marcos curriculares y estándares de Massachusetts, incluyendo la búsqueda de conocimiento y comprensión; el pensamiento crítico y la resolución de problemas; el aprender a escuchar, a comunicarse y a interactuar de manera efectiva, y la participación y competencia en un entorno global.

### **Disponibilidad**

El Superintendente o su designado implementarán, supervisarán y evaluarán el sistema o la red del Distrito con fines instructivos y administrativos.

Todos los usuarios deberán reconocer que entienden que el uso de los dispositivos digitales, ya sean personales o propiedad de la escuela, así como de la red del Distrito escolar, es un privilegio y mientras los utilicen de acuerdo con las directrices del Distrito escolar los usuarios mantendrán ese privilegio.

El Superintendente o la persona designada desarrollarán e implementarán directrices administrativas, reglamentos, procedimientos y acuerdos de usuario que sean consistentes con la ley y la política que incluirán, pero no se limitarán, a lo siguiente:

- Los dispositivos digitales, el software y las redes se utilizarán en la escuela con fines y actividades educativos.
- El Distrito cumplirá todas las leyes de privacidad pertinentes, relativas a la información personal que se difunda utilizando el sistema o la red del Distrito (incluidos los números de teléfono de la casa/móvil, las direcciones postales y las contraseñas).
- Los individuos mostrarán respeto por sí mismos y por los demás cuando utilicen la tecnología, incluidos los medios sociales. ((REF. CRUZADA: Política de IJNDD sobre los Medios Sociales)
- Los usuarios deberán agradecer a los demás sus ideas y su trabajo.
- Los usuarios deberán informar inmediatamente del uso inapropiado de la tecnología.
- La Red es propiedad de STGRSD y, por lo tanto, sus sistemas de almacenamiento están sujetos a inspección por parte de la administración en cualquier momento. Como tal, los usuarios deben ser conscientes de que el mantenimiento rutinario y la supervisión del sistema pueden llevar a descubrir que el usuario ha violado o está violando la Política del Distrito de Uso

Digital Autorizado de STGRSD, y/o la ley. Los usuarios del sistema no deben tener expectativas de privacidad respecto del contenido de sus archivos personales en la red.

- Si existe la sospecha de que un usuario ha violado la Política del Distrito de Uso Digital Autorizado o de la ley, se llevará a cabo una búsqueda individual. La naturaleza de la investigación estará en el contexto de la naturaleza de la presunta violación.

Estos procedimientos serán revisados anualmente por la administración del distrito junto con los estudiantes y los maestros, y servirán de trampolín para la enseñanza y el aprendizaje en torno a temas como la seguridad en el Internet, la ciudadanía digital y el uso ético de la tecnología.

### **Notificación a los Padres/Tutores**

La Política de Uso Digital Autorizado de STGRSD establece las expectativas de comportamiento apropiado cuando se utiliza la tecnología del Distrito. Hay una amplia gama de material disponible en el Internet, algunos de los cuales pueden no estar de acuerdo con los valores particulares de las familias de los estudiantes. No es prácticamente posible para el STGRSD supervisar y hacer cumplir una amplia gama de valores sociales en el uso de Internet por parte de los estudiantes. Además, el Distrito reconoce que los padres/tutores son los principales responsables de comunicar a sus hijos su particular conjunto de valores familiares. El Distrito animará a los padres/tutores a que especifiquen a sus hijos qué materiales consideran aceptables o no cuando sus hijos tengan acceso al Internet a través de la red. El Distrito utilizará un Formulario de Uso Digital Autorizado para informar a los estudiantes sobre qué tipo de materiales y comportamientos son aceptables y esperados. El STGRSD también proporcionará a los estudiantes instrucción sobre seguridad personal y bienestar mientras utilizan el Internet y la tecnología a través del plan de estudios de Alfabetización Digital y Ciencias de la Computación de Massachusetts.

### **Limitación de Responsabilidad del Distrito**

STGRSD no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, de que las funciones o los servicios proporcionados por o a través de su red estén libres de errores o defectos. El Distrito no será responsable de los daños que puedan sufrir los usuarios incluyendo, pero sin limitarse, a la pérdida de datos, interrupciones del servicio o daños físicos, psicológicos o monetarios. El Distrito no será responsable de la exactitud o la calidad de la información obtenida a través del sistema o almacenada dentro del mismo. El Distrito no será responsable de las obligaciones financieras no autorizadas derivadas del uso del sistema.

FUENTE: MASC

Adoptado: Agosto de 2015

REF. CRUZADA: Política de IJNDD sobre los Medios Sociales  
Formulario de Uso Digital Autorizado

**CÓDIGO: POLÍTICA SOBRE LOS MEDIOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN**

**Categoría: INSTRUCCIÓN**

**Adoptado: 12/4/2012**

**Archivo No.: IJNDD**

**Revisado: 21/5/2019**

El Superintendente y los Directores de Escuela recordarán anualmente a los empleados existentes y orientarán a los nuevos empleados del Distrito sobre la importancia de mantener un decoro adecuado tanto en el mundo digital en línea como en persona. Los empleados deben comportarse de manera que no

distraigan ni interrumpen el proceso educativo. La orientación y los recordatorios harán énfasis especial en:

- 1) Confraternización indebida con estudiantes a través de las redes sociales u otros medios electrónicos.
  - a. Los empleados del distrito no pueden hacerse amigos ni seguir a estudiantes actuales en las redes sociales.
  - b. Todos los contactos electrónicos con los estudiantes deben realizarse a través de sistemas aprobados por el Distrito, excepto en situaciones de emergencia.
  - c. Las páginas, las cuentas, o los grupos de equipos, clases u organizaciones estudiantiles se crearán únicamente junto con el entrenador o el consejero de la facultad. Todos los grupos deberán incluir como miembro al administrador correspondiente o a la persona designada por éste. El acceso a la página permanecerá en manos del entrenador o del consejero de la facultad.
  - d. Todos los contactos y mensajes de los supervisores de grupos de estudiantes (asesores de clubes, entrenadores, etc.) se enviarán a todos los miembros del grupo, excepto los mensajes relativos a asuntos médicos o de privacidad académica, en cuyo caso los mensajes se enviarán con copia al administrador correspondiente o a la persona designada.
  - e. Los maestros no darán sus números privados de teléfono móvil ni de su casa, sin la aprobación previa del distrito.
  - f. Está prohibido el contacto inapropiado por teléfono o por un dispositivo electrónico.
- 2) Es inapropiado publicar materiales de contenido sexual.
- 3) Es inapropiado publicar materiales que exhiban o promuevan el consumo de drogas y alcohol.
- 4) Ejemplos de comportamiento inadecuado de otros distritos como comportamientos a evitar.
- 5) Supervisión y sanciones por uso indebido de las computadoras y la tecnología del distrito.
- 6) La posibilidad de sanciones, incluido el despido del empleo, por no ejercer un buen juicio en la conducta en línea.

El Superintendente o las personas designadas realizarán periódicamente búsquedas en el Internet para comprobar si los empleados del Distrito han publicado materiales inapropiados en línea. Cuando se descubra un uso inapropiado de las computadoras y de los sitios de Internet, los Directores de Escuela y el Superintendente llamarán rápidamente la atención al empleado del Distrito sobre dicho uso inapropiado y podrán considerar y aplicar medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al despido.

**CÓDIGO: PRESENTACIÓN DE ESTUDIANTES A ENCUESTAS  
E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS**

**Categoría: INSTRUCCIÓN**

**Adoptado: 7/6/2022**

**Archivo No.: ILD**

**Revisado:**

En esta política, “las encuestas, análisis o evaluaciones” se refieren a los métodos de recopilación de datos con fines de investigación.

Sin el consentimiento previo por escrito de los padres/tutores del estudiante, o del propio estudiante si tiene al menos 18 años de edad, no se exigirá a ningún estudiante, como parte de ningún programa financiado total o parcialmente por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, que se someta a ninguna encuesta, análisis o evaluación que revele información concerniente a:

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres/tutores;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Comportamientos o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres/tutores; o
8. Ingresos, salvo los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para los programas escolares o para recibir ayuda financiera bajo dicho programa.

Todo el material de instrucción, incluidos los manuales de los maestros, películas, cintas u otro material suplementario que se utilizará en relación con cualquier encuesta, análisis o evaluación de este tipo, previa solicitud, estará disponible para su inspección por parte del padre/tutor del estudiante. A los efectos de esta política, el “material de instrucción” no incluye las pruebas o evaluaciones académicas.

Un padre/tutor puede inspeccionar, previa solicitud, una encuesta creada por una tercera parte antes de que la encuesta sea administrada o entregada a un estudiante.

El Superintendente o la persona designada será responsable de aplicar los procedimientos necesarios para proteger la intimidad de los estudiantes participantes y facilitar a los padres/tutores el acceso a las encuestas en un plazo razonable antes de su administración o distribución.

El Distrito Escolar notificará a los padres/tutores de esta política por lo menos anualmente al comienzo del año escolar y dentro de un plazo razonable de tiempo, sobre cualquier cambio sustantivo en la política. Cuando sea práctico, el Distrito también notificará directamente a los padres/tutores anualmente al comienzo del año escolar cuándo se programan o anticipan encuestas, análisis o evaluaciones. Los padres/tutores tendrán la oportunidad de optar por que su hijo no participe en ninguna encuesta, análisis o evaluación. Los estudiantes mayores de 18 años podrán optar por no participar en dichas encuestas, análisis o evaluaciones.

Los padres/tutores o los estudiantes elegibles que consideren que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

REF. LEGALES: Enmienda sobre la Protección de los Derechos de los Estudiantes, 20 U.S.C. § 1232h

REF. CRUZADA: [JRA](#), Expedientes de los Estudiantes

FUENTE: MASC, Febrero de 2018

**CÓDIGO: ACOSO DE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 15/2/2011**

**Archivo No.: JBA**

**Revisado:**

El acoso de estudiantes por parte de otros estudiantes no será tolerado en el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville. Esta política estará en vigor mientras los estudiantes se encuentren en los terrenos de la escuela, en propiedad del Distrito Escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del Distrito Escolar, en los autobuses escolares, o asistiendo o participando en actividades escolares.

El acoso prohibido por el Distrito incluye, entre otros, el acoso por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, orientación sexual, religión, estado civil o discapacidad. Los estudiantes cuyo comportamiento se considere contrario a esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o la expulsión.

Por acoso se entiende una conducta de naturaleza verbal o física destinada a avergonzar, angustiar, agitar, perturbar o molestar a los estudiantes cuando:

- La sumisión a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición de la educación de un estudiante o de su participación en programas o actividades escolares;
- La sumisión a tal conducta o el rechazo de ésta por parte de un estudiante se utiliza como base para tomar decisiones que afectan al estudiante, o
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente con el rendimiento de un estudiante o crea un entorno de aprendizaje intimidatorio u hostil.

El acoso descrito anteriormente puede incluir, pero no se limita, a lo siguiente:

- Acoso o abuso verbal, físico o escrito;
- Comentarios repetidos de carácter degradante;
- Amenazas implícitas o explícitas relativas a las propias calificaciones, logros u otros asuntos escolares;
- Actos denigrantes

El Distrito investigará rápida y razonablemente las denuncias de acoso. El Director de cada escuela será el responsable de tramitar todas las denuncias de acoso presentadas por los estudiantes.

También están prohibidas las represalias contra un estudiante por haber presentado una denuncia de acoso o por haber colaborado o participado en una investigación o procedimiento por acoso. El estudiante que

sea declarado culpable de haber tomado represalias contra otro en violación de esta política será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a la suspensión y la expulsión.

El Superintendente elaborará directrices y procedimientos administrativos para la aplicación de esta política.

REFS. LEGALES: M.G.L. 151B:3A  
Título VII, Sección 703, Leyes de Derechos Civiles de 1964, enmendada.  
Junta de Educación 603 CMR 26:0

REFS: *"Palabras que hieren"*, (*"Words That Hurt,"*) American School Board Journal, septiembre de 1999  
Red Nacional de Política Educativa, NSBA

**CÓDIGO: POLÍTICA EDUCATIVA PARA LOS ESTUDIANTES SIN HOGAR**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Archivo No.: JFABC**

**Revisado:**

Ley McKinney-Vento de Ayuda a los Desamparados

En cumplimiento de la Ley Federal McKinney-Vento de Asistencia Educativa a los Desamparados, el STGRSD inscribirá inmediatamente en la escuela a los estudiantes sin hogar, aunque no dispongan de los documentos que suelen exigirse para la inscripción, como el historial escolar, el historial médico o una prueba de la residencia. Si un niño o joven sin hogar llega a una escuela sin las vacunas o el historial médico, el padre/tutor será remitido al Enlace Educativo para Personas sin Hogar del STGRSD. El Enlace Educativo para las Personas sin Hogar tendrá la responsabilidad de obtener los registros académicos, las vacunas y/o los registros médicos pertinentes, y garantizar que los estudiantes que no tienen hogar asistan a la escuela mientras se obtienen los registros.

La política de STGRSD establece que un niño se considera sin hogar si vive en una de las siguientes situaciones:

- En un albergue, motel, vehículo o casa de campaña
- En la calle
- En un edificio o casa-remolque abandonada
- En casa de amigos o familiares

Si un niño vive en alguna de las situaciones señaladas anteriormente, el Enlace Educativo para las Personas sin Hogar del STGRSD hará lo siguiente:

- Ayudar a matricular inmediatamente al niño en la escuela.
- Ayudar al niño a permanecer en su antigua escuela o en la escuela más cercana al lugar donde se aloje actualmente.
- Poner en marcha un transporte de ida y vuelta a la escuela.
- Asegurarse de que el niño reciba automáticamente un desayuno y almuerzo gratuitos.
- Asegurarse de que el niño reciba los mismos servicios que los demás estudiantes.
- Asegurarse de que el niño conozca su derecho a asistir a clases, incluso mientras la escuela y el

niño estén tratando de resolver alguna disputa sobre la matrícula.

Cualquier pregunta puede dirigirla al Enlace para las Personas Sin Hogar del STGRSD,  
Robin Gunn 569-0111, o a Peter Cirioni, el Coordinador Estatal (781) 339-6294

o llamar a alguno de los siguientes enlaces y organizaciones:

Coalición de Massachusetts para los Desamparados, Robyn Frost

Teléfono Gratuito: (866) 205-1700, ext. 100

Servicios Legales del Gran Boston, Steve Valero (617) 603-1654

Red de New England de Servicios para la Infancia, la Juventud y la Familia, Melanie Wilson (978) 266-1998

**CÓDIGO: AUSENCIAS Y EXCUSAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Archivo No.: JH**

**Revisado: 21/10/2014**

La asistencia regular y puntual a la escuela es esencial para el éxito escolar. El Comité reconoce que los padres de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos especiales, así como responsabilidades, una de las cuales es garantizar que sus hijos asistan a la escuela con regularidad, de acuerdo con la ley estatal.

Por lo tanto, los estudiantes pueden ser dispensados temporalmente de la asistencia a la escuela por las siguientes razones: enfermedad o cuarentena; duelo o enfermedad grave en la familia; tiempo tan inclemente que ponga en peligro la salud del niño, y observancia de las principales festividades religiosas.

Un niño también puede ser excusado por otras razones excepcionales con la aprobación del Director o la persona designada.

La comprensión, por parte del estudiante, de la importancia del trabajo escolar diario, es un factor decisivo en la formación de su carácter. Los padres pueden ayudar a sus hijos no permitiendo que falten a la escuela de manera innecesaria.

En consecuencia, los padres proporcionarán una explicación por escrito de la ausencia o tardanza de un hijo. Esto se exigirá con antelación para los tipos de ausencias en los que sea posible avisar con antelación.

En casos de ausencias crónicas o irregulares supuestamente debidas a enfermedad, la dirección de la escuela podrá solicitar una declaración del médico que certifique que dichas ausencias están justificadas.

### **Programa de Notificación de Ausencias del Estudiante**

Cada director o persona designada notificará al padre/tutor de un estudiante dentro de los 3 días de la ausencia del estudiante, en el caso de que el padre/tutor no haya informado a la escuela sobre la ausencia.

Cada director o persona designada se reunirá con cualquier estudiante, y con el padre/tutor del estudiante que haya faltado cinco (5) o más días escolares sin excusa (un día escolar equivaldrá a dos (2) o más períodos de clase en el mismo día) en un año escolar. La reunión tendrá por objeto desarrollar medidas activas para mejorar la asistencia del estudiante y será elaborada por el director, o la persona designada,

junto con el estudiante y el padre/tutor del estudiante. Las partes podrán solicitar la opinión de otro personal escolar que corresponda y/o de funcionarios de los organismos pertinentes de seguridad pública, salud y servicios humanos, vivienda y organizaciones no lucrativas.

### **Prevención de la Deserción Escolar**

Ningún estudiante que no se haya graduado de la escuela secundaria se considerará expulsado permanentemente de la escuela, a menos que el director o su designado haya enviado un aviso al estudiante y al padre/tutor de ese estudiante, indicándole que ha estado ausente de la escuela durante diez (10) días consecutivos con ausencias injustificadas. El aviso se enviará dentro de los cinco (5) días siguientes al décimo día consecutivo de ausencia, y ofrecerá al menos 2 fechas y horas dentro de los diez (10) días siguientes para concertar una entrevista de salida con el Superintendente o persona designada, el estudiante y el padre/tutor del estudiante. La notificación se hará tanto en inglés como en la lengua materna del hogar, si es aplicable.

El aviso incluirá la información de contacto para programar la entrevista de salida e indicará que las partes deberán llegar a un acuerdo sobre la fecha/hora de la entrevista dentro del plazo de diez (10) días. El plazo podrá prorrogarse a petición del padre/tutor, pero ninguna prórroga excederá los 14 días.

El Superintendente o la persona designada podrán proceder con cualquier entrevista sin la presencia del padre/tutor, siempre y cuando el Superintendente o la persona designada hayan documentado un esfuerzo de buena fe para incluir al padre/tutor.

El Superintendente o la persona designada convocará a un equipo de personal de la escuela para que participe en la entrevista de salida y proporcionará información al estudiante y, si aplica, a los padres/tutores del estudiante sobre los efectos perjudiciales del abandono prematuro de la escuela y de los programas y servicios de educación alternativa disponibles para el estudiante.

FUENTE: REFS. LEGALES MASC.: M.G.L. 76:1; 76:1B; 76:16; 76:18; 76:20

## **CÓDIGO: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Archivo No.: JI**

**Revisado:**

El comité escolar tiene la responsabilidad de otorgar a los estudiantes los derechos que les corresponden en virtud de las garantías ofrecidas por las constituciones y estatutos federales y estatales. En relación con los derechos existen responsabilidades que los estudiantes tienen que asumir. Entre estos derechos y responsabilidades se encuentran los siguientes:

1. Derechos civiles - incluidos los derechos a la igualdad de oportunidades educativas y a la no discriminación; la responsabilidad de no discriminar a los demás.
2. El derecho a asistir a escuelas públicas gratuitas; la responsabilidad de asistir a la escuela con regularidad y de observar las normas escolares esenciales para permitir que otros aprendan en la escuela.

3. El derecho al debido proceso legal respecto de la suspensión, la expulsión y las decisiones que el estudiante considere que lesionan sus derechos.
4. El derecho a la libre investigación y expresión; la responsabilidad de observar reglas razonables relativas a estos derechos.
5. El derecho a la intimidad, que incluye la privacidad en cuanto a los expedientes escolares del estudiante.

El comité escolar considera que, como parte del proceso educativo, los estudiantes deben conocer sus derechos legales y la autoridad legal del comité escolar para dictar y delegar en su personal la autoridad para dictar normas relativas al funcionamiento ordenado de las escuelas.

Los estudiantes tienen derecho a conocer los estándares de conducta que se esperan de ellos y las consecuencias de un mal comportamiento.

Los derechos y responsabilidades de los estudiantes, incluidos los estándares de conducta, se pondrán a disposición de los estudiantes y de sus padres a través de los manuales que se distribuyen anualmente.

FUENTE: Política de MASC

REFS. LEGALES: M.G.L. 71:37H; 71:82 hasta 71:86

**CÓDIGO: CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Archivo No.: JIC**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Revisado: 21/10/2014,  
24/4/2018**

El Comité Escolar considera que todos los estudiantes merecen todas las oportunidades para alcanzar el éxito académico en un entorno de aprendizaje seguro y protegido. La buena ciudadanía en la escuela se basa en el respeto y la consideración de los derechos de los demás. Se esperará de los estudiantes que se comporten de una forma que no viole los derechos y privilegios de los demás. Se les exigirá que respeten la autoridad constituida, que se ajusten a los reglamentos escolares y a las disposiciones de la ley que se apliquen a su conducta.

Cada director o persona designada incluirá las acciones prohibidas en el manual del estudiante u otra publicación y las pondrá a disposición de los estudiantes y los padres.

Los directores o personas designadas y el personal no utilizarán ningún tipo de sanción académica como consecuencia de comportamientos o acciones inapropiados por parte de los estudiantes.

El director o la persona designada pueden, como medida disciplinaria, retirar a un estudiante sus privilegios, como las actividades extraescolares y la asistencia a actos patrocinados por la escuela basándose en la mala conducta del estudiante. Esta retirada no está sujeta al resto de esta política, ley o reglamento.

## **Suspensión**

En todos los casos de mala conducta de un estudiante por los que pueda imponerse una suspensión, el director o la persona designada considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el aprendizaje, y evitará utilizar la suspensión prolongada de la escuela como sanción hasta que se hayan probado otras alternativas. Las alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en pruebas, como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa y las intervenciones y apoyos conductuales positivos.

### **Aviso de Suspensión**

Excepto en el caso de una expulsión de emergencia o una suspensión dentro de la escuela de menos de 10 días, el director o la persona designada deberán proporcionar al estudiante y a los padres un aviso verbal y escrito, y ofrecer al estudiante la oportunidad de tener una audiencia y a los padres la oportunidad de participar en dicha audiencia antes de imponer una suspensión como consecuencia de una mala conducta. El director o la persona designada proporcionarán al estudiante y a los padres un aviso verbal y escrito en inglés y en la lengua materna del hogar, si ésta no es el inglés. La notificación incluirá los derechos enumerados en la ley y el reglamento. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia de los padres, el director o la persona designada deberán poder documentar los esfuerzos razonables para incluir a los padres.

### **Retirada de Emergencia**

El director o la persona designada podrán retirar temporalmente a un estudiante de la escuela cuando se le acuse de una falta disciplinaria y la presencia continuada del estudiante suponga un peligro para las personas o la propiedad, o altere material y sustancialmente el orden de la escuela y, a juicio del director o de la persona designada, no haya ninguna alternativa disponible para aliviar el peligro o la perturbación.

El director o la persona designada notificarán inmediatamente por escrito al Superintendente sobre la expulsión, incluyendo una descripción del peligro que representa la presencia del estudiante.

La expulsión temporal no podrá exceder dos (2) días escolares a partir del día de la expulsión de emergencia, durante los cuales el director o la persona designada deberá: Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar de forma verbal al estudiante y a sus padres sobre la expulsión de emergencia, la razón de la necesidad de esta expulsión de emergencia, y los demás asuntos requeridos en la notificación; Proporcionar una notificación por escrito al estudiante y a sus padres, tal y como se requiere anteriormente; Proporcionar al estudiante la oportunidad de tener una audiencia con el director o la persona designada que cumpla con las regulaciones aplicables, y a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de la expiración de los dos (2) días escolares, a menos que el director o la persona designada, el estudiante y los padres acuerden de otro modo una prórroga del plazo para la audiencia; emitir verbalmente una decisión el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar al siguiente día escolar, que cumpla con los requisitos de las leyes y regulaciones aplicables.

El director o la persona designada también se asegurarán de que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante antes de su retirada.

### **Suspensión en la Escuela – No Más de 10 Días Consecutivos o Acumulativos**

El director o la persona designada pueden utilizar la suspensión interna como alternativa a una suspensión de corta duración. Es responsabilidad del director informar al estudiante de la acusación disciplinaria y

darle la oportunidad de rebatir los cargos y explicar las circunstancias. Si el director determina que el estudiante cometió la falta, deberá informarle de la duración de la suspensión, que no podrá exceder de diez días acumulativos o consecutivos en un año escolar.

Es responsabilidad del director o de la persona designada informar verbalmente a los padres de la falta disciplinaria, de las razones por las que se concluye que el estudiante cometió la infracción y de la duración de la suspensión dentro de la escuela.

El director también debe invitar a los padres/tutores a una reunión para hablar sobre el rendimiento académico y el comportamiento del estudiante, las estrategias para el compromiso del estudiante y las posibles respuestas al comportamiento. El director debe programar la reunión con los padres/tutores para el mismo día de la suspensión o lo antes posible, y debe documentar al menos dos intentos de ponerse en contacto con los padres para informarles verbalmente. Además de esto, el director debe enviar una notificación por escrito al estudiante y al padre/tutor sobre la suspensión dentro de la escuela invitando al padre a una reunión si ésta no ha tenido lugar, y ésta tiene que ser entregada el día de la suspensión.

### **Audiencia con el Director o su Designado - Suspensión de Corta Duración de hasta 10 Días**

La audiencia con el director o su designado será para escuchar y considerar la información relacionada con el supuesto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, proporcionar al estudiante una oportunidad para disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el supuesto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria, y si es así, las sanciones por la infracción.

Como mínimo, el director o la persona designada discutirán la falta disciplinaria, la base de la acusación y cualquier otra información pertinente.

El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos los hechos atenuantes, que el Director o la persona designada deben considerar para determinar si otros remedios y medidas serían apropiados, según lo establecido en la ley y el reglamento.

El Director o la persona designada brindarán a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo las circunstancias atenuantes, para que el Director las tenga en cuenta a la hora de determinar las sanciones del estudiante.

El Director o la persona designada, basándose en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, en caso afirmativo, qué remedio o sanción se le impondrá.

El director o la persona designada notificarán al estudiante y a sus padres la determinación y las razones de la misma, y si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar las tareas y cualquier otro trabajo escolar que sea necesario para progresar académicamente durante el período de suspensión, tal como lo exigen la ley y los reglamentos. La determinación se hará por escrito y podrá adoptar la forma de una actualización de la notificación escrita originalmente.

Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el director o su designado enviarán una copia de la determinación por escrito al Superintendente y explicarán las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de que la suspensión de corta duración entre en efecto.

## **Audiencia del Director o de la Persona Designada - Suspensión de Larga Duración de Más de 10 días, pero Menos de 90 (consecutivos o acumulativos)**

La audiencia con el director o su designado será para escuchar y considerar la información relativa al supuesto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, proporcionar al estudiante una oportunidad para disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el supuesto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria, y si es así, las sanciones que se le aplicarán por la infracción.

Como mínimo, además de los derechos concedidos a un estudiante en una audiencia de suspensión de corta duración, el estudiante tendrá los siguientes derechos: Con antelación a la audiencia, la oportunidad de revisar su expediente y los documentos en los que el director o la persona designada puedan basarse para tomar la decisión de suspender o no al estudiante; El derecho a ser representado por un abogado o un profano de su elección, a expensas del estudiante/padre; El derecho a presentar testigos en su favor y a presentar la explicación del estudiante sobre el supuesto incidente, pero el estudiante no podrá ser obligado a hacerlo; El derecho a conainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; El derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el Director o la persona designada, y a recibir una copia de la grabación de audio, previa solicitud. Si el estudiante o los padres solicitan una grabación de audio, el director o la persona designada informarán a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio y que se proporcionará una copia al estudiante y a los padres, si así lo solicitan.

El director o la persona designada brindarán a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo las circunstancias atenuantes, que el Director o la persona designada deban considerar al determinar las sanciones para el estudiante.

El director o la persona designada determinarán, basándose en las pruebas, si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, en caso afirmativo, tras considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión, tal y como exigen la ley y los reglamentos, qué remedio o sanción se impondrá en lugar o además de una suspensión de larga duración. El director o la persona designada enviarán la determinación por escrito al estudiante y a los padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por el director o la persona designada y los padres.

Si el Director o la persona designada deciden suspender al estudiante, la determinación por escrito deberá: Identificar la falta disciplinaria, la fecha en la que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la misma; Exponer los hechos clave y las conclusiones a las que llegó el Director o la persona designada; Identificar la duración y la fecha efectiva de la suspensión, así como una fecha de regreso a la escuela; Incluir un aviso sobre la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el período de expulsión de la escuela, tal y como exigen la ley y los reglamentos; Informar al estudiante del derecho a apelar la decisión del Director o persona designada ante el Superintendente o persona designada, pero solo si el Director o persona designada ha impuesto una suspensión de larga duración. La notificación del derecho de apelación se hará en inglés y en la lengua que se habla en el hogar, si no es el inglés, e incluirá la siguiente información: El proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o los padres tienen que presentar una notificación de apelación por escrito al Superintendente en un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha efectiva de la suspensión de larga duración; siempre que dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o los padres puedan solicitar y recibir del Superintendente una prórroga para presentar la notificación por escrito de hasta siete

(7) días calendario adicionales; y que la suspensión de larga duración permanezca en efecto a menos que o hasta que el Superintendente decida revocar la determinación del Director o de la persona designada en la apelación.

Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el director o su designado enviarán una copia de la determinación escrita al Superintendente y explicarán las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela antes de que la suspensión entre en vigor.

### **Audiencia con el Superintendente**

Un estudiante al que se le aplique una suspensión de larga duración tras una audiencia con el director o su designado tendrá derecho a apelar la decisión del Director o su designado ante el Superintendente.

El estudiante o sus padres deberán presentar una notificación de apelación ante el Superintendente dentro del período de tiempo indicado anteriormente (véase Audiencia con el Director o la persona designada - Suspensión de más de 10 días). Si la apelación no se presenta a tiempo, el Superintendente puede denegar la apelación, o puede permitir la apelación a su discreción por una buena causa.

El Superintendente celebrará la audiencia dentro de los tres (3) días escolares siguientes a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o sus padres pidan una prórroga de hasta siete (7) días naturales adicionales, en cuyo caso el Superintendente concederá la prórroga.

El Superintendente hará un esfuerzo de buena fe para incluir a los padres en la audiencia. Se presumirá que el Superintendente ha hecho un esfuerzo de buena fe, si se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permitan la participación del padre y el Superintendente. El Superintendente enviará una notificación por escrito al padre de la fecha, hora y lugar de la audiencia.

El Superintendente celebrará una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se le acusa y, en caso afirmativo, cuál será la sanción. El Superintendente dispondrá que se realice una grabación de audio de la audiencia, de la cual se proporcionará una copia al estudiante o a sus padres si así lo solicitan. El Superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio de dicha audiencia, y que se proporcionará una copia al estudiante y a sus padres si la han pedido. El estudiante tendrá todos los derechos que se le reconocen en la audiencia del director o de la persona designada para la suspensión de larga duración.

El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la audiencia que cumpla con los requisitos de la ley y los reglamentos. Si el Superintendente determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, podrá imponer la misma sanción o una sanción menor que la impuesta por el director o la persona designada, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del director o la persona designada. La decisión del Superintendente será la decisión final del distrito escolar en lo que respecta a la suspensión.

### **Expulsión**

La expulsión se define como el alejamiento de un estudiante de la escuela durante más de noventa (90) días escolares indefinidamente o permanentemente, según lo permita la ley, por posesión de un arma peligrosa; posesión de una sustancia controlada; agresión a un miembro del personal educativo; acusación de delito grave o denuncia o condena por delito grave, o adjudicación o admisión de culpabilidad respecto

de tal delito grave, si un director o su designado determina que la presencia continuada del estudiante en la escuela tendría un considerable efecto perjudicial para el bienestar general de la escuela.

Cualquier estudiante que presuntamente haya cometido uno de estos actos gozará de los mismos derechos procesales que en el caso de una suspensión de larga duración. Todo estudiante expulsado de la escuela por una infracción de este tipo tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente.

### **Progreso Académico**

Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado tendrá la oportunidad de obtener créditos, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otras tareas escolares, según sea necesario, para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula o de la escuela. El director o la persona designada informarán al estudiante y a sus padres de esta oportunidad por escrito, en inglés y en la lengua principal del hogar, cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

Cualquier estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela durante más de diez (10) días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de ella, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y de progresar académicamente para cumplir los requisitos estatales y locales a través del plan de servicios educativos para toda la escuela.

El director o la persona designada elaborarán un plan de servicios educativos para toda la escuela en el que se describirán los servicios educativos que el distrito escolar pondrá a disposición de los estudiantes que sean expulsados o suspendidos de la escuela durante más de diez (10) días consecutivos. El plan incluirá el proceso para notificar a dichos estudiantes y a sus padres de los servicios y para organizarlos. Los servicios educativos se basarán y se proporcionarán conforme a los estándares académicos y los marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes según la ley.

El director o la persona designada notificará a los padres y al estudiante la oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el estudiante sea expulsado o suspendido de forma prolongada. La notificación se realizará en inglés y en la lengua principal hablada en el hogar del estudiante, si no es el inglés, o por otros medios de comunicación apropiados. El aviso incluirá una lista de los servicios educativos específicos que están a disposición del estudiante y la información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que pueda proporcionar una información más detallada.

Para cada estudiante expulsado o suspendido de la escuela durante más de diez (10) días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, el distrito escolar documentará la inscripción del estudiante en los servicios educativos. A efectos de notificación de datos, la escuela hará un seguimiento e informará sobre la asistencia, el progreso académico y otros datos que indique el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

### **Información**

El distrito escolar recopilará y comunicará anualmente al DESE los datos relativos a las suspensiones dentro de la escuela, las suspensiones de corta y larga duración, las expulsiones, las expulsiones de emergencia, el acceso a los servicios educativos y cualquier otra información que pueda requerir el DESE.

El director o la persona designada de cada escuela revisará periódicamente los datos disciplinarios por poblaciones estudiantiles seleccionadas incluyendo, pero sin limitarse, a la raza y el origen étnico, el

género, el estatus socioeconómico, el estatus de aprendiz del idioma inglés y el estatus de estudiante con una discapacidad, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

FUENTE: MASC

REFS. LEGALES: M.G.L. [71:37H](#); [71:37H ½](#); 71:37H3/4; 76:17; 603 CMR 53.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>CÓDIGO DE VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL</b>		
<b>Categoría:</b>	<b>Estudiantes</b>	<b>Adoptado:</b>	<b>24/5/2005</b>
<b>Archivo No.:</b>	<b>JICA</b>	<b>Revisado:</b>	<b>17/5/2022</b>

La responsabilidad de la vestimenta y el aspecto de los estudiantes recaerá en cada uno de ellos y en sus padres/tutores.

Los padres/tutores tienen derecho a determinar cómo se vestirá el estudiante siempre que el atuendo no sea destructivo para la propiedad escolar, cumpla con los requisitos de salud y seguridad, y no cause desorden ni interrupción. La administración está autorizada a tomar medidas en los casos en que la vestimenta individual no cumpla los requisitos establecidos.

Esto no significa que los estudiantes, maestros, o grupos de padres no puedan recomendar una vestimenta adecuada para la escuela o para ocasiones especiales. Significa que no se impedirá a los estudiantes asistir a la escuela o a una función escolar, ni se les discriminará de otro modo, siempre que su vestimenta y aspecto cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES</b>		
<b>Categoría:</b>	<b>Estudiantes</b>	<b>Adoptado:</b>	<b>12/6/05</b>
<b>Archivo No.:</b>	<b>JICC</b>	<b>Revisado:</b>	

## **REGULACIONES RELATIVAS A LOS AUTOBUSES**

El transporte en autobús escolar de ida y vuelta a la escuela es un privilegio para todos los estudiantes que cumplan los requisitos, de acuerdo con las Normas y Reglamentos del Comité Escolar y las Leyes del Estado de Massachusetts. El autobús escolar es una extensión de la propia escuela y los reglamentos relativos al comportamiento son los mismos que en la escuela. Debe entenderse que el derecho de un estudiante a usar un transporte de ida y vuelta a la escuela es un derecho cualificado que depende de su buen comportamiento. Algunas de las siguientes regulaciones están respaldadas por la Ley Estatal, y las violaciones a algunas partes de las siguientes reglas son castigables con multas:

1. En las carreteras y autopistas donde no hay aceras, los estudiantes deben caminar por el lado que esté frente al tráfico al ir y venir de la parada del autobús.

2. Los estudiantes deben estar a tiempo en el punto de recogida, en la parada del autobús, cinco minutos antes de la hora habitual de recogida. Los perros deben estar sujetos en las casas hasta después de la salida del autobús por la mañana.
3. Mientras esperan el autobús, los estudiantes no deben correr, empujarse, ni jugar. Tienen que respetar la propiedad ajena.
4. Los estudiantes deben ser amables. No empujarán, ni se apretujarán al entrar o salir del autobús. Dejarán el autobús puntualmente en su destino.
5. Cuando atraviesen la vía pública después de bajarse del autobús, los estudiantes cruzarán sólo después que el conductor les indique que es seguro cruzar. Pasarán tres metros por delante del autobús y mirarán el tráfico en ambas direcciones antes de cruzar la vía.
6. Los estudiantes ocuparán sus asientos con prontitud al entrar en el autobús y permanecerán sentados allí hasta llegar a su destino.
7. Los estudiantes viajarán únicamente en el autobús que se les haya asignado; los asientos podrán ser asignados por el conductor del autobús.
8. Los estudiantes no utilizarán un lenguaje profano, alto ni bullicioso, ni harán otros ruidos que puedan distraer al conductor en cuyas manos están las vidas de todos los niños.
9. Los estudiantes serán respetuosos con el conductor del autobús. El conductor tiene que realizar una tarea muy importante y necesita ayuda. Sus ojos y oídos deben estar concentrados en la carretera para poder conducir con seguridad de ida y vuelta a la escuela.
10. El autobús escolar es “un aula sobre ruedas”. Los estudiantes se comportarán como lo harían en la escuela. En el autobús no habrá peleas, ni juegos bruscos, ni insubordinación, ni juramentos, ni gestos obscenos, ni posesión, consumo o venta de drogas o alcohol, ni ningún tipo de comportamiento en el que puedan aplicarse otras normas y reglamentos de conducta disciplinaria escolar.
11. Los estudiantes no entablarán conversación con el conductor mientras el autobús esté en marcha, ¡pero le informarán inmediatamente de cualquier emergencia!
12. Ningún estudiante de último curso de secundaria podrá en ningún momento regresar a su casa desde la escuela por la tarde en un autobús de la escuela primaria ni intermedia, sin el permiso de su director o subdirector.
13. Los estudiantes no deben llevar animales, mascotas, explosivos, armas de ningún tipo, ni objetos grandes en el autobús escolar.
14. Los estudiantes deben mantener sus mochilas, libros, instrumentos musicales y equipos deportivos fuera de los pasillos. Deben mantener el autobús ordenado y no marcar, cortar ni romper ninguna parte del autobús.
15. Los estudiantes no deben arrojar nada dentro del autobús ni por las ventanillas. No deben sacar las manos, los brazos, ni otras partes del cuerpo por las ventanillas ni por la puerta de salida trasera del autobús en ningún momento.
16. En general, no se puede comer ni beber en el autobús. Cuando se permita comer y/o beber en el autobús será a discreción del conductor del autobús.

La dirección de la escuela puede privar a los estudiantes del privilegio de viajar en el autobús escolar durante un tiempo razonable si los estudiantes infringen estas reglas. En todos los casos, hay que informar a los padres.

#### Tarjetas de Advertencia/Tarjetas del Autobús:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se pueden tomar las siguientes medidas:

1ra Infracción - De 0 a 5 días de suspensión de los privilegios del transporte. Notificación a los padres.

2da Infracción - 5 a 10 días de suspensión de los privilegios del transporte. Notificación a los padres.  
3ra Infracción - 10 a 15 días de suspensión de los privilegios del transporte. Notificación a los padres.  
4ta Infracción - Un mínimo de 15 días de suspensión de los privilegios del transporte y una reunión con los padres, el estudiante y la administración.

CUALQUIER OTRA INFRACCIÓN CONLLEVARÁ LA SUSPENSIÓN PERMANENTE DE LOS PRIVILEGIOS DE USO DEL AUTOBÚS DURANTE UN AÑO.

**CÓDIGO: NOVATADAS**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**File No.: JICFA-E**

**Revisado:**

#### CAP. 269, S.17. DELITO DE NOVATADAS; DEFINICIÓN; PENALIDAD

Quienquiera que sea el principal organizador o participante en el delito de novatadas, tal como se define en este documento, será castigado con una multa no mayor de tres mil dólares o con el encarcelamiento en una casa correccional durante no más de un año, o con ambas penas.

El término “novatada”, tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro de forma intencional o imprudente la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta ha de incluir azotes, palizas, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud física o la seguridad de dicho estudiante o de otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada de sueño o descanso o el aislamiento prolongado. No obstante cualquier otra disposición contraria de esta sección, el consentimiento no estará disponible como defensa para cualquier procesamiento bajo esta acción.

#### CAP. 269, S.18. DEBER DE DENUNCIAR LAS NOVATADAS

Quienquiera que sepa que otra persona es víctima de una novatada, tal como se define en la sección diecisiete, y se encuentre en el lugar de dicho delito, deberá en la medida en que pueda hacerlo sin peligro o riesgo para sí mismo o para otros, denunciar dicho delito a un funcionario policial apropiado tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no denuncie dicho delito será castigado con una multa no mayor de mil dólares.

#### CAP. 269, S.19. ESTATUTOS SOBRE NOVATADAS QUE DEBEN PROPORCIONARSE; DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y POLÍTICA DISCIPLINARIA OBLIGATORIA

Cada escuela secundaria y cada escuela o colegio público y privado o universidad, entregará a cada grupo u organización bajo su autoridad o que opere en o junto con su campus o escuela, y a cada miembro, novato, aspirante, o solicitante a miembro de dicho grupo u organización, una copia de esta sección y de

las secciones diecisiete y dieciocho. Un oficial de cada grupo u organización, y cada individuo que reciba una copia de dichas secciones diecisiete y dieciocho deberá firmar un acuse de recibo declarando que tal grupo, organización o individuo ha recibido una copia de dichas secciones diecisiete y dieciocho.

Cada escuela secundaria y cada escuela o colegio público o privado presentará, al menos una vez al año, un informe a los regentes de la enseñanza superior y, en el caso de las escuelas secundarias, a la Junta de Educación, certificando que dicha institución ha cumplido con las disposiciones de esta sección y certificando también que dicha escuela ha adoptado una política disciplinaria en relación con los organizadores y participantes de las novatadas. La Junta de Regentes y, en el caso de las escuelas secundarias, la Junta de Educación promulgarán reglamentos que regulen el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informarán inmediatamente al fiscal general sobre cualquier institución de este tipo que no realice dicho informe.

FUENTE: Política de MASC

**CÓDIGO: Acoso/Intimidación**

**Categoría: Estudiantes**

**Archivo No.: JICFB**

**Adoptado: 7/12/2010**

**Revisado: 7/1/2014, 19/4/2016**

**15/9/2020**

El Comité Escolar se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo y productivo en el que los estudiantes puedan alcanzar los más altos niveles académicos. Ningún estudiante será objeto de acoso, intimidación, hostigamiento o acoso cibernético.

“Acoso o Intimidación” es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o miembros del personal escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica, o de un acto o gesto físico, o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que:

- cause daños físicos o emocionales a la víctima o daños a su propiedad;
- coloque a la víctima bajo un temor razonable de sufrir daños personales o daños a su propiedad;
- cree un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
- infrinja los derechos de la víctima en la escuela, o
- perturbe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

“Acoso o Intimidación Cibernética (Ciberacoso)” significa intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluirá, pero no se limitará a, cualquier transferencia de signos, señales, escrituras, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por:

- cables
- radio
- aparato electromagnético
- sistema foto-electrónico o foto-óptico, incluidos, entre otros, el correo electrónico, las comunicaciones por Internet, los mensajes instantáneos o las comunicaciones por fax.

El ciberacoso también incluirá la creación de una página web o un blog en el que el creador asuma la identidad de otra persona o suplante a sabiendas la identidad de otra persona como autor de los contenidos o mensajes publicados, si la creación o suplantación crea cualquiera de las condiciones enumeradas en la definición de acoso.

El ciberacoso también incluirá la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de algún material en un medio electrónico al que puedan tener acceso una o más personas, si la distribución o publicación crea alguna de las condiciones enumeradas en la definición de acoso.

El acoso y el ciberacoso pueden producirse dentro y fuera de la escuela, durante y después del horario escolar, en la casa y en lugares fuera del hogar. Cuando se alega acoso escolar y ciberacoso, se espera la plena cooperación y ayuda de los padres/tutores y las familias.

A los efectos de esta política, siempre que se utilice el término acoso escolar se hará referencia tanto al acoso escolar como al ciberacoso.

La intimidación o el acoso están prohibidos en los siguientes lugares:

- En los terrenos escolares;
- En la propiedad adyacente a los terrenos escolares;
- En actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela;
- En las funciones o programas escolares dentro o fuera de los predios escolares;
- En las paradas de los autobuses escolares;
- En los autobuses escolares u otros vehículos propiedad del distrito escolar, alquilados o utilizados por éste; o
- Mediante el uso de la tecnología o de un dispositivo electrónico propiedad del distrito escolar, alquilado o utilizado por éste;

El acoso y el ciberacoso están prohibidos en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela o mediante el uso de la tecnología o de un dispositivo electrónico que no sea propiedad, esté alquilado o utilizado por el distrito escolar, si el acto o actos en cuestión:

- crean un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
- infringen los derechos de la víctima en la escuela; y/o
- perturban material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

### Plan de Prevención e Intervención

El Superintendente y/o la persona designada supervisará el desarrollo de un plan de prevención e intervención, en consulta con todas las partes interesadas del distrito, que pueden incluir a maestros, personal escolar, personal de apoyo profesional, voluntarios escolares, administradores, representantes de la comunidad, organismos locales encargados del cumplimiento de la ley, estudiantes, padres y tutores, en consonancia con los requisitos de esta política, así como con las leyes estatales y federales. El plan de prevención e intervención contra el acoso escolar se revisará y actualizará por lo menos cada dos años.

El Director es responsable de la aplicación y supervisión del plan de prevención e intervención contra el acoso escolar dentro de su escuela.

## Información

Los estudiantes que crean ser objeto de acoso, observen un acto de acoso, o tengan motivos razonables para creer que estos comportamientos están ocurriendo, están obligados a informar los incidentes a un miembro del personal de la escuela. Sin embargo, la víctima no será objeto de medidas disciplinarias por no informar.

Cada escuela dispondrá de un medio para que los estudiantes puedan denunciar de forma anónima los incidentes de acoso escolar. No se tomará ninguna medida disciplinaria formal únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

Cualquier estudiante que realice a sabiendas una acusación falsa de acoso escolar será sometido a medidas disciplinarias.

Se anima a los padres/tutores, o a los miembros de la comunidad, a denunciar un incidente de acoso escolar lo antes posible.

Todo miembro del personal de una escuela deberá informar inmediatamente al director de la escuela o a la persona designada de cualquier caso de acoso escolar que haya presenciado o del cual haya tenido conocimiento.

## Procedimientos Investigativos

El director o la persona que éste designe, tras recibir un informe viable, se pondrá rápidamente en contacto con los padres o tutores del estudiante que haya sido la presunta víctima o el presunto autor del acoso escolar. Se discutirán las medidas que se están tomando para prevenir nuevos actos de acoso escolar.

El director de la escuela o la persona designada investigará con prontitud la denuncia de acoso escolar, utilizando un formulario de denuncia de acoso escolar/acoso cibernético que puede incluir entrevistas con la presunta víctima, el presunto autor, miembros del personal, estudiantes y/o testigos.

El personal de apoyo evaluará las necesidades de protección de la presunta víctima y creará y aplicará un plan de seguridad que restaure la sensación de seguridad de ese estudiante.

La confidencialidad se utilizará para proteger a la persona que denuncie un caso de acoso escolar, proporcione información durante una investigación sobre acoso escolar o sea testigo o tenga información confiable sobre un acto de acoso escolar.

Si el director de la escuela o la persona designada determinan que ha tenido lugar un acto de acoso escolar, tomarán las medidas disciplinarias apropiadas y, si se cree que se pueden presentar cargos penales contra el autor, el director consultará con el oficial de recursos de la escuela y con el superintendente para determinar si se justifican cargos penales. Si se determina que los cargos penales están justificados, se notificará a la agencia local de cumplimiento de la ley.

La investigación se completará tan pronto como sea razonablemente posible y el investigador hará todo lo posible por terminarla en un plazo de catorce días escolares a partir de la fecha del informe. Se contactará a los padres/tutores una vez completada la investigación y se les informarán los resultados, incluyendo si las alegaciones resultaron ser ciertas, si se encontró una violación de esta política y si se han tomado o se

tomarán medidas disciplinarias. Como mínimo, el director o la persona designada se pondrá en contacto semanalmente con los padres o tutores para informarles del estado de la investigación.

Las medidas disciplinarias para los estudiantes que hayan cometido un acto de intimidación/acoso o represalia se ajustarán a las políticas disciplinarias del distrito.

Cada escuela documentará cualquier incidente de acoso escolar que se denuncie de acuerdo con esta política y el director o la persona designada mantendrá un archivo. Se le proporcionará un informe mensual al Superintendente.

Se mantendrá la confidencialidad en la medida en que sea compatible con las obligaciones de la escuela conforme a la ley.

### Represalias

Están prohibidas las represalias contra una persona que denuncie un caso de acoso, facilite información durante una investigación de acoso o sea testigo o disponga de información confiable sobre un caso de acoso.

### Asistencia a la Víctima

El distrito escolar proporcionará asesoramiento o remitirá a los servicios apropiados, incluyendo orientación, intervención académica y protección a los estudiantes, a las víctimas afectadas y a los perpetradores involucrados en el acoso escolar, según sea necesario.

### Capacitación y Evaluación

Se impartirá una capacitación anual a los empleados y voluntarios de la escuela que tengan un contacto significativo con los estudiantes en materia de prevención, identificación, respuesta y notificación de incidentes de acoso escolar.

Se incorporará en el plan de estudios de todos los estudiantes de K a 12 una instrucción apropiada para su edad y basada en pruebas sobre la prevención del acoso escolar.

### Publicación y Avisos

Se proporcionará una notificación anual por escrito de las secciones pertinentes del plan de prevención e intervención contra el acoso escolar a los estudiantes, en términos apropiados para su edad, y a sus padres o tutores.

Se proporcionará una notificación anual por escrito del plan de prevención e intervención contra el acoso escolar a todo el personal de la escuela. La facultad y el personal de cada escuela recibirán anualmente capacitación sobre el plan de prevención e intervención contra el acoso escolar aplicable a la escuela.

Las secciones pertinentes del plan de prevención e intervención contra el acoso escolar relativas a las obligaciones de la facultad y el personal se incluirán en el manual del empleado de la escuela.

El plan de prevención e intervención contra el acoso escolar se publicará en el sitio web del distrito escolar.

REFS. LEGALES: Título VII, Sección 703, Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada Regulación Federal 74676 emitida por la Comisión de EEO  
Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972603 CMR [26:00](#)  
M.G.L. [71:37O](#); [265:43](#), [43A](#); [268:13B](#); [269:14A](#)

REFERENCIAS: Plan Modelo de Prevención e Intervención del Acoso Escolar del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts

REFS. CRUZADAS: [AC](#), No Discriminación  
[ACAB](#), Acoso Sexual  
JBA, Acoso de Estudiante a Estudiante  
[JIC](#), Disciplina del Estudiante  
[JICFA](#), Prohibición de Novatadas

FUENTE: MASC Agosto de 2013

## Apéndice B

### **Lenguaje de Prevención del Acoso Adecuado a la Edad para el Manual de la Escuela Woodland**

A continuación encontrará un lenguaje de prevención del acoso que los padres pueden compartir con los niños pequeños:

1. Sé amable con los demás.
2. No utilices palabras que puedan hacer que un compañero se sienta triste, molesto o avergonzado.
3. Guarda tus manos sobre ti mismo. No pegues, des patadas, puñetazos, pellizques, ni toques a otro estudiante. Nunca toques a otro estudiante de una forma que puedas hacerle daño.
4. No digas cosas que puedan herir los sentimientos de los demás o hacerles sentir miedo.
5. Si alguien te dice o te hace algo, a ti o a cualquier otro estudiante, que te haga sentir molesto o asustado, díselo inmediatamente a tu maestro, al director, a tus padres o a otro adulto.
6. Si dices o haces cosas a otros estudiantes que les hacen sentirse molestos o asustados, habrá consecuencias.

### **Lenguaje de Prevención del Acoso Adecuado a la Edad para el Manual de la Escuela Powder Mill**

Puedes prevenir el acoso si sigues este código de conducta.

1. Sé amable con los demás.
2. No utilices palabras que puedan hacer que un compañero se sienta triste, molesto o avergonzado.
3. Mantén tus manos quietas. No pegues, des patadas, puñetazos, pellizques ni toques a otro estudiante. Nunca toques a otro estudiante de una forma que puedas hacerle daño.
4. Considera en todo momento los sentimientos de los demás antes de hablar.
5. No digas ni hagas nada que asuste a otro estudiante.
6. No haga ni diga nada que pueda asustar a otro estudiante.

7. No te burles, te mofes, avergüences, ni humilles a tus compañeros.
8. Si te acosan, díselo inmediatamente a un adulto.
9. Si sabes que están acosando a otro estudiante, díselo inmediatamente a un adulto.
10. Si intimidas a otro estudiante, serás sancionado disciplinariamente, e incluso puedes ser expulsado de la escuela.

#### Prevención de la Intimidación Cibernética (Ciberacoso):

1. No escribas nada en un correo electrónico, mensaje de texto, *tweet*, publicación en línea o en cualquier otro foro electrónico que no dirías en voz alta para que todo el mundo lo oyera. Recuerda que estos mensajes escritos están fuera de tu control una vez que los envías o públicas, y pueden seguir existiendo mucho después de que hayas borrado tu copia.
2. Sigue las normas anteriores para prevenir el acoso y aplícalas a las comunicaciones electrónicas.
3. Si sufres ciberacoso, díselo inmediatamente a un adulto.
4. Si sabes que otro estudiante está sufriendo ciberacoso, díselo inmediatamente a un adulto.
5. Si participas en ciberacoso, serás sancionado disciplinariamente, incluida hasta la expulsión de la escuela.

### Apéndice C

#### **STGRSD Resumen para los Padres/Tutores para los Manuales**

El 3 de mayo de 2010, el gobernador Patrick firmó una Ley relativa al Acoso Escolar. Esta nueva ley prohibió el acoso y las represalias en todos los centros escolares públicos y privados, y exige a los centros y distritos escolares que tomen ciertas medidas para abordar los incidentes de acoso.

Este plan se actualiza para reflejar la legislación M.G.L. c. 71, § 37O enmendada por el Capítulo 86 de las Leyes de 2014 y las Secciones 72-74 del Capítulo 38 de las Leyes de julio de 2013, que cambiaron la definición de “perpetrador” para incluir a “un miembro del personal de una escuela, incluyendo, pero no limitado, a un educador, administrador, escuela, enfermera, trabajador de la cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional”. La enmienda también hizo que el plan fuera aplicable al personal escolar, incluido, entre otros, el individuo que figura en la definición enmendada como el perpetrador.

Estos requisitos se incluyen en el Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar del distrito (“el Plan”). El Plan incluye los requisitos de la ley e información sobre las políticas y procedimientos que el centro o el distrito escolar seguirán para prevenir el acoso y las represalias, y para responder a ellas cuando ocurran.

El Superintendente y/o la persona designada revisarán este Plan cada dos años, según lo dispuesto en M.G.L. c. 71, § 37O (5) (d). La consulta incluirá, como mínimo, un aviso en el sitio de Internet del STGRSD y un período de comentarios públicos antes de su adopción.

#### **Definición de Términos**

Para trabajar con la mayor colaboración y eficacia posibles y evitar e intervenir en todos los actos de intimidación o acoso, es esencial que el personal escolar, los estudiantes, los padres o tutores, los organismos encargados del cumplimiento de la ley y otras partes interesadas utilicen un lenguaje común.

Agresor, según se define en M.G. L. c.71, §37O, es un estudiante o un miembro del personal de un centro escolar, incluidos, entre otros, un educador, un administrador, una enfermera escolar, un trabajador de la cafetería, un conserje, un conductor de autobús, un entrenador deportivo, un asesor de una actividad extraescolar o un paraprofesional que comete acoso, intimidación o represalias contra un estudiante.

Acoso/Intimidación, según se define en M.G.L. c. 71, § 37O, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o de un miembro del personal de un centro escolar, de una expresión escrita, verbal o electrónica o de un acto o gesto físico, o cualquier combinación de éstos dirigidos a una persona que:

1. Cause daño físico o emocional a la víctima o daños a su propiedad;
2. Provoque en la víctima un temor razonable de sufrir daños en su persona o a su propiedad;
3. Cree un entorno hostil en la escuela para la víctima;
4. Viole los derechos de la víctima en la escuela; o
5. Perturbe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un centro escolar.

Ciberacoso es el acoso o intimidación realizado con el uso de tecnología o de dispositivos electrónicos, tales como teléfonos celulares, computadoras y el Internet. Incluye, pero no se limita, a los correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en el Internet. Ver en M.G.L. c. 71, § 37O la definición legal de acoso cibernético o ciberacoso.

Un Ambiente Hostil, tal y como se define en M.G.L. c. 71, § 37O, es una situación en la que el acoso provoca que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, ridículo o insulto de una forma lo suficientemente grave o generalizada como para alterar las condiciones educativas de un estudiante.

Represalia es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigida contra un estudiante que denuncia un caso de acoso, proporciona información durante una investigación sobre acoso, es testigo, o tiene información confiable sobre el acoso.

El Personal Escolar incluye, pero no se limita, a los educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, choferes de los autobuses, conductores de autobús, y entrenadores deportivos, asesores de actividades extraescolares, personal de apoyo o paraprofesionales.

El Objetivo o la Víctima es el estudiante contra quien se ha perpetrado el acoso, el ciberacoso o las represalias.

### **Prohibición del Hostigamiento**

El acoso por hostigamiento está prohibido:

- en los terrenos escolares,
- en la propiedad adyacente a los terrenos de la escuela,

- en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, tanto si tiene lugar dentro como fuera de los terrenos escolares,
- en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar o en otro vehículo propiedad de un distrito escolar o una escuela, o alquilado o utilizado por éstos,
- mediante el uso de tecnología o de un dispositivo electrónico que posea, alquile o utilice un distrito escolar o una escuela (por ejemplo, con una computadora escolar o a través del Internet utilizando una computadora escolar),
- en cualquier programa o lugar que no esté relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología personal o dispositivos electrónicos, si el acoso crea un entorno hostil en la escuela para la víctima, infringe los derechos de la víctima en la escuela, o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.
- Nada de lo aquí contenido obligará a las escuelas a destinar personal para cubrir actividades, funciones o programas que no se relacionen con la escuela.

Están prohibidas las represalias contra una persona que denuncie un caso de acoso, facilite información durante una investigación de acoso, sea testigo o tenga información confiable sobre un caso de acoso.

### **Denuncia el Acoso**

Para apoyar los esfuerzos por responder con prontitud y eficacia a todos los tipos de acoso (acoso escolar, intimidación, hostigamiento) y a las represalias, el STGRSD dispone de políticas y procedimientos para recibir y responder a las denuncias de acoso o represalias. Estas políticas y procedimientos garantizarán que los miembros de la comunidad escolar, compuesta de estudiantes, padres y personal, sepan qué ocurrirá cuando tengan lugar incidentes de acoso, intimidación u hostigamiento.

### **Denunciar el Acoso o las Represalias**

Las denuncias de acoso o represalias pueden ser realizadas por el personal, los estudiantes, los padres o tutores u otras personas, y pueden ser verbales o escritas. Las denuncias verbales hechas a un miembro del personal, o hechas por un miembro del personal, tienen que ser registradas por escrito. Todos los empleados están obligados a informar inmediatamente al director o a la persona designada sobre cualquier caso de acoso o represalia del cual tengan conocimiento o del cual sean testigos. Las denuncias realizadas por estudiantes, padres o tutores, u otras personas que no sean miembros del personal de la escuela o del distrito, pueden hacerse de forma anónima. El centro escolar o el distrito pondrán a disposición de la comunidad escolar una serie de recursos para presentar las denuncias, incluidos, entre otros, un Formulario de Denuncia de Incidentes y el número de teléfono de cada escuela.

No se exige el uso de un Formulario de Denuncia de Incidentes como un requisito para hacer una denuncia. El centro escolar o el distrito 1) incluirá una copia del Formulario de Denuncia de Incidentes en los paquetes enviados a principio de año a los estudiantes y los padres o tutores; 2) lo pondrá a disposición en la oficina principal de la escuela, en la oficina de orientación, en la enfermería del centro y en otros lugares que determine el director o la persona designada; y 3) lo publicará en el sitio web del distrito. El Formulario de Denuncia de Incidentes estará disponible en los idiomas de origen más frecuente de los estudiantes y los padres o tutores.

Los miembros del personal escolar deben informar inmediatamente al director o a la persona designada, si son testigos o tienen conocimiento de actos de acoso o represalias. Los miembros del personal incluyen, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de una actividad extraescolar y paraprofesionales.

Cuando el director de la escuela o su designado reciban un informe, realizarán sin demora una investigación. Si el director de la escuela o la persona designada determinan que se ha infringido la política del distrito contra el acoso, deberá (i) notificar a los padres o tutores de la víctima y, en la medida en que sea compatible con las leyes estatales y federales, informarles las medidas tomadas para evitar nuevos actos de acoso o represalias; (ii) notificar a los padres o tutores del agresor; (iii) tomar las medidas disciplinarias apropiadas; y (iv) notificar a las fuerzas locales del cumplimiento de la ley, si el director de la escuela o la persona designada creen que se puedan presentar cargos penales contra el agresor.

### **Desarrollo Profesional para el Personal de la Escuela y del Distrito**

El STGRSD proporcionará desarrollo profesional continuo para incrementar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso.

**CÓDIGO: USO DE TABACO**

**Categoría: Estudiantes**

**Archivo No.: JICG**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Revisado: 21/5/2019;  
15/3/2022**

Está prohibido que los estudiantes fumen y utilicen productos relacionados con el tabaco, incluyendo cualquier dispositivo electrónico o de vaporización, entre ellos los cigarrillos electrónicos, en las escuelas, en el recinto escolar y en los autobuses.

Las sanciones por posesión de tabaco, aparatos para fumar o materiales para vapear son las siguientes:

- a. Primera Infracción: Completar el Programa de Desvío Educativo. Los estudiantes que no completen el Programa de Desvío Educativo serán suspendidos externamente durante tres días. Además, la ciudad de Southwick podrá imponer sanciones civiles monetarias.
- b. Segunda Infracción: Completar el Programa de Desvío Educativo. A los estudiantes que no completen el Programa de Desvío Educativo se les suspenderá externamente durante cinco días. Además, la ciudad de Southwick podrá imponer sanciones civiles monetarias.
- c. Infracciones Posteriores: La Administración Escolar buscará alternativas a la suspensión que incluyan, entre otras, la participación en un programa educativo, el servicio comunitario y los programas de deshabitación. Negarse o no completar estas alternativas dará lugar a un aumento progresivo de los días de suspensión. Además, el Ayuntamiento de Southwick podrá imponer sanciones civiles monetarias.

FUENTE: Política de MASC

REFS. LEGALES: M.G.L. 71.37H  
Estatutos del Ayuntamiento de Southwick

**CÓDIGO: PROHIBICIÓN DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS  
A LOS ESTUDIANTES**  
**Categoría: ESTUDIANTES Adoptado: 1/11/2016**  
**Archivo No.: JICH Revisado:**

Un estudiante no podrá, independientemente de la cantidad, usar o consumir, poseer, comprar o vender, o regalar ninguna bebida que contenga alcohol; ningún producto del tabaco, incluyendo vaporizadores/ cigarrillos; marihuana; esteroides; o cualquier sustancia controlada. El Comité Escolar prohíbe el uso o consumo por parte de los estudiantes de alcohol, productos del tabaco, o drogas en las instalaciones escolares o en cualquier acto escolar.

Además, cualquier estudiante que se encuentre bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas antes o durante su asistencia o participación en una actividad patrocinada por la escuela será excluido de dicha actividad y podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Esta política se publicará en el sitio de Internet del distrito y se notificará a todos los estudiantes y padres sobre la misma, de acuerdo con la ley estatal. Además, el distrito archivará una copia de esta política con el DESE, de acuerdo con la ley y de la forma solicitada por el DESE.

FUENTE: MASC, Marzo de 2016

REFS. LEGALES: M.G.L.71:2A; 71:96; 272:40A

REFS. CRUZADAS: IHAMB, Enseñanza sobre Alcohol, Tabaco y Drogas  
GBEC, Política sobre un Lugar de Trabajo Libre de Drogas

**CÓDIGO: POLÍTICA SOBRE LAS ARMAS**  
**Categoría: Estudiantes Adoptado: 4/10/2005**  
**Archivo No.: JICI Revisado:**

No se tolerará la violencia, especialmente la relacionada con las armas.

No se pueden traer armas de ningún tipo a la propiedad bajo jurisdicción escolar. Las armas incluirán, entre otras, pistolas, escopetas, rifles, cuchillos, cachiporras, palos, aerosoles químicos, explosivos y municiones. En tal sentido, el hecho de que un estudiante posea una taquilla no es excluyente frente a la escuela y sus funcionarios. Esto significa que cabe esperar que los funcionarios de la escuela realicen registros razonables en las taquillas.

Los directores deberán cumplir con la Ley de Reforma Educativa de Massachusetts de 1993 Ref: Cap. 71, Sec. 37H.

**POSESIÓN DE UN ARMA:** Posibilidad de expulsión de la escuela

**USO DE UN ARMA (Blandirla, Agredir):** Retirada inmediata de la escuela, aviso a la policía, y expulsión de la escuela.

Los directores notificarán a los padres, garantizarán el debido proceso y agilizarán las medidas.

Los directores se asegurarán de que los infractores de la política reciban una intervención y asesoramiento adecuados. Se alentará a la participación de los padres en el proceso de intervención.

**CÓDIGO: USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LA ESCUELA**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 24/5/2005**

**Archivo No.: JICJ**

**Revisado:**

El Comité Escolar reconoce que la sociedad actual es diferente de las generaciones anteriores. Los teléfonos móviles y los dispositivos de comunicación portátiles (PCD) desempeñan un papel importante en la seguridad y las comunicaciones de los empleados y los estudiantes. Los teléfonos móviles y los PCD se definen como tecnologías actuales y emergentes que son unidades inalámbricas que envían y/o reciben comunicaciones electrónicas en una transmisión de datos analógica o digital. La posesión o uso de teléfonos celulares y PCD se prescribe para los empleados y los estudiantes de la siguiente manera:

**Empleados**

1. A los empleados del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville se les concede permiso para poseer y utilizar teléfonos móviles y PCD en la capacidad oficial de trabajo, consistente con sus descripciones de trabajo.
2. Los empleados que posean un teléfono móvil personal y/o PCD deben asegurarse de que el dispositivo no suene ni interrumpa el ambiente académico del aula o el rendimiento laboral del empleado. Los empleados deben tomar medidas proactivas para garantizar que los teléfonos móviles no suenen durante sus horas de instrucción y reuniones que sean obligaciones del trabajo.

**Estudiantes**

1. Los estudiantes pueden poseer y llevar teléfonos celulares y PCD; sin embargo, estas unidades tienen que estar “apagadas y alejadas” durante la jornada escolar académica para asegurar que no haya interrupciones ni interferencias del clima instructivo y académico de la escuela. Sólo los estudiantes de secundaria pueden utilizar teléfonos móviles durante los bloques de almuerzo y las horas de tránsito.
2. Los estudiantes que no sean de secundaria no podrán utilizar ni manejar teléfonos móviles o PCD durante la jornada escolar. La “jornada escolar” se define como a partir del momento en que comienza la primera hora de clases y durante todo el día hasta que termina el último período.
3. La administración de la escuela puede, a su entera discreción, conceder excepciones para el uso de teléfonos móviles y PCD basándose en una necesidad crítica y la documentación apropiada.

4. La administración de la escuela STGRSD tomará posesión de cualquier teléfono celular o PCD usado durante el día escolar y seguirá la acción disciplinaria como se indica en el manual del estudiante. Los teléfonos celulares y PCD se le devolverán únicamente al padre/tutor.

## **CÓDIGO: POLÍTICA SOBRE CONMOCIONES CEREBRALES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptada: 20/12/2011**

**Archivo No.: JJIF**

**Revisado: 7/12/2021**

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville se compromete a garantizar la salud y la seguridad de todos nuestros estudiantes. La siguiente política sobre conmociones cerebrales cumple con la política de MIAA y con la Ley General de la Mancomunidad de Massachusetts (105 CMR 201): Lesiones en la Cabeza y Conmociones Cerebrales durante Actividades Atléticas Extracurriculares.

El director atlético de la escuela regional de Southwick será la persona responsable de la puesta en práctica de estas políticas y protocolos para todo el atletismo de la escuela secundaria.

Según lo especificado en la ley, el departamento de atletismo exigirá una capacitación anual sobre la prevención y el reconocimiento de lesiones en la cabeza relacionadas con el deporte y mantendrá archivada la documentación de dicha capacitación para las siguientes personas:

- Director de Atletismo
- Entrenadores de Atletismo Certificados
- Entrenadores
- Voluntarios
- Médicos Escolares
- Enfermeras Escolares
- Directores de Bandas de Marcha
- Supervisores Intramuros
- Padres de los Estudiantes que Hagan Atletismo
- Estudiantes que Participan en Atletismo

(Los padres y los estudiantes firmarán que han recibido los materiales en la reunión informativa obligatoria.)

Los instructores, entrenadores y voluntarios serán responsables de enseñar la forma, la técnica y las habilidades adecuadas que reduzcan al mínimo el riesgo de recibir lesiones en la cabeza relacionadas con el deporte.

Los padres tienen que proporcionar información sobre cualquier traumatismo craneal previo, incluidas las conmociones cerebrales, en el formulario médico de emergencia de atletismo y tienen que informar a la escuela sobre cualquier traumatismo craneal o conmoción cerebral que pueda ocurrir estando fuera de la escuela. Los padres y los estudiantes tienen que completar todos los formularios apropiados, incluido un examen físico deportivo, para que se les considere aptos para participar en atletismo.

Se seguirán los siguientes procedimientos en caso de que se sospeche que un deportista ha sufrido una conmoción cerebral:

- El atleta será retirado de la participación y no se le permitirá regresar ese día.
- Cuando esté disponible, el entrenador atlético realizará una evaluación y valoración de la conmoción cerebral. A continuación, el entrenador deportivo notificará a los padres/tutores y recomendará la remisión a un médico si sospecha que se trata de una conmoción cerebral. Si el entrenador deportivo no está disponible (por ejemplo, se encuentra en partidos afuera), el entrenador notificará a los padres/tutores y recomendará que el deportista vea a su médico de cabecera o a otro profesional de la salud.
- El entrenador deportivo o el instructor notificará al director deportivo y a la enfermera escolar, y completará el Formulario de Notificación de Conmoción Cerebral.
- La enfermera escolar se pondrá en contacto con los maestros y el orientador del deportista para realizar las adaptaciones académicas necesarias.
- El atleta sólo podrá volver a jugar después de haber recibido el visto bueno del proveedor médico que diagnosticó la conmoción cerebral, y tras completar el prescrito Protocolo de Retorno al Juego (vea “Protocolo de Retorno al Juego” en el Manual de Atletismo) dirigido por el entrenador de atletismo o, si no hay entrenador de atletismo disponible, por la persona designada por el director de Atletismo.

Habrá disponible una copia de esta política en el manual de la Escuela Regional de Southwick, en el manual de Atletismo de la Escuela Regional de Southwick y en la página de Internet del distrito escolar.

**CÓDIGO: CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTE**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Archivo No.: JK**

**Revisado: 21/10/2014**

Las Leyes Generales de Massachusetts exigen que el Comité Escolar adopte por escrito políticas, normas y reglamentos no incompatibles con la ley, o cualquier clasificación de los mismos, que puedan relacionarse con el estudio, la disciplina, la conducta, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes matriculados en las escuelas públicas del Distrito.

La aplicación de las normas generales de conducta es responsabilidad del director y del personal profesional del plantel. Para ello, el personal de cada escuela del Distrito elaborará reglamentos específicos que no sean incompatibles con la ley ni entren en conflicto con la política del Comité Escolar. Estos reglamentos del plantel serán una extensión de las políticas del Distrito al ser más específicos en lo que se refiere a las escuelas individuales.

El propósito de la acción disciplinaria es restaurar un comportamiento aceptable. Cuando sea necesaria una acción disciplinaria, ésta se administrará con equidad y estará relacionada con las necesidades individuales y las circunstancias particulares.

Los estudiantes que infrinjan cualquiera de las políticas de conducta y control estudiantil estarán sujetos a medidas disciplinarias. El grado, la frecuencia y las circunstancias que rodeen cada incidente determinarán el método utilizado para hacer cumplir estas políticas. La mayoría de las situaciones que requieren una acción disciplinaria pueden resolverse dentro de los confines del aula o, según ocurran, mediante una

reprimenda razonable pero firme, y/o mediante conferencias del maestro con el estudiante y/o con sus padres o tutores.

Si surgiera una situación en la que no existe una política escrita aplicable, se espera que el miembro del personal demuestre un juicio razonable y profesional.

FUENTE: REFS. LEGALES DE MASC: M.G.L. 71:37H; 71:37H1/2; 71:37H3/4; 71:37L; 76:16; 76:17; 603 CMR 53.00

**CÓDIGO: SUJECIÓN/RESTRICCIÓN FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/12/2001**

**Archivo No.: JKAA**

**Revisado: 2/11/2015;**

**5/5/2020**

Mantener un entorno ordenado y seguro que propicie el aprendizaje es una expectativa de todos los miembros del personal del distrito escolar. Además, los estudiantes del distrito están protegidos por la ley contra el uso irrazonable de la restricción física. Dicha restricción solo se utilizará en situaciones de emergencia de último recurso, después que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fracasado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución.

Cuando se produzca una situación de emergencia y la sujeción física sea la única opción que se considere apropiada para evitar que un estudiante se lesione a sí mismo, a lesione a otro estudiante o a un miembro de la comunidad escolar, un maestro o empleado o un representante del distrito escolar podrá hacer uso de una fuerza razonable necesaria para proteger a los estudiantes, a otras personas, o a sí mismo de una agresión o de un daño físico grave e inminente. Las definiciones de las formas de restricción serán las definidas en 603CMR 46.02.

Se prohíbe el uso de la sujeción mecánica, la contención con uso de medicamentos y el aislamiento. La restricción física, incluida la sujeción en decúbito prono, cuando esté permitida en virtud de 603 CMR 46.03, se considerará un procedimiento de emergencia de último recurso y estará prohibida excepto cuando el comportamiento de un estudiante suponga una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente para sí mismo y/o para otros, y el estudiante no responda a las directrices verbales o se consideren inapropiadas otras intervenciones lícitas y menos intrusivas para el comportamiento.

El Superintendente, o la persona designada, desarrollará procedimientos que identifiquen lo siguiente:

- Respuestas adecuadas al comportamiento de los estudiantes que puedan requerir una intervención inmediata;
- Métodos de prevención de la violencia, el comportamiento autoagresivo y el suicidio de los estudiantes, incluida la planificación de crisis y la desescalada de comportamientos potencialmente peligrosos entre grupos de estudiantes o individuos;
- Descripciones y explicaciones de alternativas a la restricción física, así como el método de sujeción física de la escuela para su uso en situaciones de emergencia;

- Descripciones de la capacitación y los procedimientos de la escuela para cumplir con los requisitos de notificación; incluyendo, pero sin limitarse, a hacer esfuerzos razonables para notificar verbalmente a un padre/tutor del uso de la restricción dentro de las 24 horas de su imposición;
- Procedimientos para recibir e investigar las quejas;
- Métodos para involucrar a los padres/tutores en las discusiones sobre la prevención de la inmovilización y el uso de ésta solo como un procedimiento de emergencia;
- Una declaración que prohíba: la contención con el uso de medicamentos, las sujeciones mecánicas, las sujeciones en decúbito prono a menos que estén permitidas por 603 CMR 46.03(1)(b), la reclusión, y el uso de sujeciones físicas de forma incompatible con 603 CMR 46.00.
- Un proceso para obtener la aprobación del director para un tiempo de descanso superior a 30 minutos.

El director de cada plantel identificará a los miembros del personal que servirán como recurso en toda la escuela para ayudar a garantizar la correcta administración de la restricción física. Estos miembros del personal participarán en un programa de capacitación en profundidad sobre el uso de la restricción física.

Además, cada miembro del personal recibirá capacitación sobre la política de sujeción física de la escuela y los procedimientos que la acompañan. El director organizará la capacitación para que ésta se realice durante el primer mes de cada año escolar, o para el personal contratado después del comienzo del año escolar, dentro del mes siguiente a su contratación.

La restricción física está prohibida como método de castigo, o como respuesta a la destrucción de bienes, a la alteración del orden escolar, a la negativa de un estudiante a cumplir una norma escolar o una orden del personal, o a amenazas verbales que no constituyan una amenaza de daño físico grave e inminente para el estudiante u otras personas.

La restricción física está prohibida cuando está médicamente contraindicada por razones que incluyen, entre otras, asma, convulsiones, una afección cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o el riesgo de vómitos;

El uso del procedimiento de un “tiempo de descanso” durante el cual un miembro del personal permanece accesible al estudiante no se considerará “restricción de aislamiento”.

Esta política y los procedimientos que la acompañan se revisarán y difundirán anualmente entre el personal y se pondrán a disposición de los padres/tutores de los estudiantes matriculados. El Superintendente proporcionará una copia de las regulaciones sobre Restricción Física a cada director, quien deberá firmar un formulario acusando recibo de la misma.

FUENTE: REF. LEGAL DE MASC: M.G.L. 71:37G; 603 CMR 46.00

**CÓDIGO: REQUISITOS DE SALUD**

**Categoría: Estudiantes**

**Archivo No.: JLCA**

**Adoptado:**

**Revisado: 24/5/2005; 1/5/2007**

## EXÁMENES FÍSICOS

Los exámenes físicos regulares son importantes para todos los niños y adolescentes, especialmente para los que no tienen proveedores de atención primaria. El objetivo es identificar y hacer un seguimiento de cualquier estado de salud que pueda interferir con el aprendizaje. M.G.L. c. 71, s. 57 y las enmiendas y reglamentos relacionados (105 CMR 200.000-200.920) exigen que a los niños escolares se les hagan exámenes físicos en los seis meses anteriores al ingreso en la escuela o durante el primer año después del ingreso, y a intervalos de tres o cuatro años después. El distrito escolar regional de Southwick-Tolland-Granville exige exámenes físicos para los grados de Kindergarten, cuarto, séptimo y décimo.

Además, se exigen exámenes físicos anuales antes de la participación en deportes competitivos. Los estudiantes del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville deben pasar un examen físico en los trece meses anteriores al inicio de cada temporada. Los estudiantes que cumplan estos criterios al comienzo de la temporada seguirán siendo elegibles para esa temporada. Los exámenes físicos tienen que realizarlos un médico debidamente certificado, un asistente médico o una enfermera practicante.

## LIMITACIONES DE LAS ACTIVIDADES

Si un estudiante requiere tener una actividad física limitada en la escuela, se debe proporcionar a la escuela una declaración del proveedor de atención médica autorizado en la cual se describan las limitaciones para que se puedan hacer los arreglos apropiados de ser necesario.

## VISIÓN, AUDICIÓN, PESO Y ALTURA

Las pruebas de detección se realizarán anualmente a cada estudiante de acuerdo con las directrices del DPH y se harán recomendaciones a los padres/tutores para realizar evaluaciones adicionales, según se indique.

## EXAMEN DE LA POSTURA

Los exámenes posturales se realizarán anualmente a todos los estudiantes de los grados 5-9.

### **CÓDIGO: VACUNACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado:**

**Archivo No.: JLCB**

**Revisado:**

Los estudiantes que ingresen en la escuela por primera vez, ya sea en el Kindergarten o por traslado desde otro sistema escolar, deberán presentar un certificado médico que acredite la inmunización contra la difteria, tos ferina, poliomielitis, tétanos, sarampión y otras enfermedades contagiosas que pueda especificar periódicamente el Departamento de Salud Pública. La única excepción a estos requisitos se hará cuando se reciba una declaración por escrito de un médico en la cual se indique que la inmunización no redundaría en beneficio del niño; o bien, cuando el padre/tutor del estudiante declare que la vacunación es contraria a las creencias religiosas del estudiante o de los padres, o que el niño cumple el requisito legal que rige para las personas sin hogar.

REF. LEGAL: M.G.L. [76:15](#)

REF. CRUZADA: [JF](#), Admisiones Escolares  
Enmendado: 14 de septiembre de 2004

**CÓDIGO: CUOTAS, MULTAS Y CARGOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Archivo No.: JQ**

**Revisado:**

El Comité Escolar reconoce la necesidad de aplicar cuotas estudiantiles para financiar ciertas actividades escolares. También reconoce que algunos estudiantes pueden no estar en condiciones de pagar estas tarifas. A ningún estudiante se le negará el acceso a ningún programa por no poder pagar estas cuotas suplementarias.

Una escuela puede exigir una cuota o cargo solo con la aprobación de la Junta. No obstante, las escuelas podrán:

- Cobrar a los estudiantes matriculados en determinados cursos el importe de los materiales utilizados en proyectos que pasarán a ser propiedad del estudiante.
- Cobrar por libros, materiales, suministros y equipos perdidos o dañados.

Los estudiantes indigentes están exentos del pago de cuotas. Sin embargo, los estudiantes indigentes no están exentos de los cargos por libros, candados, materiales, suministros y equipos perdidos o dañados.

Todas las cuotas y cargos estudiantiles, tanto los opcionales como los obligatorios, se enumerarán y describirán anualmente en el manual del estudiante de cada escuela o en alguna otra forma escrita y se distribuirán a cada estudiante. En el aviso se informará a los estudiantes que las cuotas hay que pagarlas y que habrá sanciones si no se pagan. Las sanciones permitidas incluyen la retención de los boletines de calificaciones hasta que se efectúe el pago o la denegación de la participación en actividades extraescolares mientras el estudiante esté matriculado en este Distrito.

Cualquier cuota o cargo adeudado a cualquier escuela del Distrito y no abonado al final del curso escolar se trasladará al curso escolar siguiente, ya que dichas deudas se consideran deudas del estudiante con el Distrito y no con una escuela en particular.

FUENTE: Política de MASC

**CÓDIGO: EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Archivo No.: JRA**

**Revisado:**

Con el fin de proporcionar a los estudiantes instrucción y servicios educativos apropiados, es necesario que el sistema escolar mantenga una amplia información, a veces personal, sobre ellos y sus familias. Es esencial que la información pertinente de estos registros esté fácilmente disponible para el personal escolar apropiado, sea accesible a los padres/tutores legales del estudiante y/o al estudiante de acuerdo con la ley, pero al mismo tiempo se guarde como información confidencial.

El Superintendente se encargará de la correcta administración de los expedientes de los estudiantes, conforme a los requisitos estatales y federales, y obtendrá una copia de las regulaciones estatales sobre los expedientes de los estudiantes (603 CMR 23.00). El expediente temporal de cada estudiante matriculado en junio de 2002 o después de esta fecha será destruido a más tardar siete años después que el estudiante se transfiera, se gradúe, o se retire del Distrito Escolar. Se notificará por escrito al estudiante elegible y a sus padres la fecha aproximada de destrucción del expediente temporal y su derecho a recibir la información en su totalidad o en parte, en el momento de dicha transferencia, graduación o retiro. El expediente académico del estudiante solo podrá destruirse 60 años después de su graduación, traslado o salida del sistema escolar.

El Comité desea dejar claro que todos los expedientes individuales de los estudiantes del sistema escolar son confidenciales. Esto se extiende a la divulgación de direcciones y números de teléfono individuales.

FUENTE: Política de MASC

REFS. LEGALES: Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974, P.L. 93-380, Enmendada P.L. 93-380, Enmendada P.L. 103-382, 1994

M.G.L. 66:10 71:34A, B, D, E, H

Regulaciones del Expediente de los Estudiantes del Consejo de Educación adoptadas el 10/2/1977, junio de 1995, enmendadas en junio de 2002.

603 CMR: Departamento de Educación 23.00 a 23:12 también

Publicación del Departamento de Educación de Massachusetts; Los Expedientes Estudiantiles; Preguntas, Respuestas y Orientaciones, septiembre de 1995

REF. CRUZADA: KDB, El Derecho del Público a Saber

**CÓDIGO: EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

**Categoría: Estudiantes**

**Adoptado: 4/10/2005**

**Archivo No.: JRA-R**

**Revisado: 22/5/2007**

La ley 603 CMR 23.00 es promulgada por la Junta de Educación de acuerdo con sus poderes bajo M.G.L.c.71, s.34D, que dirige que la Junta de Educación adoptará regulaciones relativas al mantenimiento de los expedientes de los estudiantes por las escuelas públicas primarias y secundarias de la mancomunidad, y bajo M.G.L.c.71, s.34F, que dispone que el Consejo de Educación adoptará reglamentos relativos a la conservación, duplicación y almacenamiento de los expedientes bajo el control de los comités escolares y, salvo que la ley disponga lo contrario, podrá autorizar la destrucción periódica de dichos expedientes en periodos de tiempo razonables. La ley 603 CMR 23.00 se promulgó originalmente el 10 de febrero de 1975 y se revisó y modificó en junio de 1995. La ley 603 CMR está de conformidad con los estatutos federales y estatales relativos al mantenimiento y acceso a los expedientes de los estudiantes y debe interpretarse armoniosamente con dichos estatutos.

Aplicación de los Derechos

La ley 603 CMR 23.00 se promulga para asegurar a los padres y a los estudiantes los derechos de confidencialidad, inspección, modificación y destrucción de los expedientes de los estudiantes y para ayudar a los sistemas escolares locales a cumplir la ley. Dicha ley 603 CMR 23.00 debe interpretarse liberalmente para estos fines.

1. Estos derechos pertenecerán al estudiante al cumplir los 14 años de edad o al ingresar en el noveno grado, lo que ocurra primero. Si un estudiante es menor de 14 años y aún no ha entrado en el noveno grado, estos derechos pertenecerán a sus padres.
2. Si un estudiante tiene entre 14 y 17 años o ha entrado en el noveno grado, tanto el estudiante como sus padres, o cualquiera de ellos, actuando solo, deberán ejercer estos derechos.
3. Si el estudiante tiene 18 años o más, sólo él ejercerá estos derechos, sin perjuicio de lo siguiente. El padre podrá seguir ejerciendo los derechos hasta que dicho estudiante los limite expresamente. Dicho estudiante puede limitar los derechos y disposiciones de la ley 603 CMR 23.00 que se extienden a su padre, excepto el derecho a inspeccionar el expediente del estudiante, haciendo dicha solicitud por escrito al director de la escuela o al superintendente de escuelas, quien deberá atender dicha solicitud y conservar una copia de ésta en el expediente del estudiante. De conformidad con M.G.L. c.71, s.34E, los padres de un estudiante podrán inspeccionar el expediente del estudiante independientemente de su edad.
4. No obstante lo dispuesto en la ley 603 CMR 23.01(1) y 23.01(2), nada se interpretará en el sentido de que un comité escolar no pueda ampliar las disposiciones de 603 CMR 23.00 a los estudiantes menores de 14 años o a los estudiantes que aún no hayan entrado aún al noveno grado.

### Definición de Términos

A continuación se definen los distintos términos utilizados en la ley 603 CMR 23.00:

Acceso: significará la inspección o copia de un expediente de un estudiante, en su totalidad o en parte.

Personal escolar autorizado: consistirá de tres grupos:

1. Administradores escolares, maestros, consejeros y otros profesionales que estén empleados por el comité escolar o que presten servicios al estudiante bajo un acuerdo entre el comité escolar y un proveedor de servicios, y que trabajen directamente con el estudiante como administradores, maestros, consejeros y/o como evaluadores diagnósticos. Dicho personal que no esté empleado directamente por el comité escolar sólo tendrá acceso a la información del expediente del estudiante que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
2. El personal administrativo de la oficina y el personal de oficina, incluidos los operadores de equipos de procesamiento de datos o de equipos que produzcan microfilmes/microfichas, que estén empleados por el comité escolar o que estén empleados bajo un contrato de servicios del comité escolar, y cuyas funciones requieran que tengan acceso a los expedientes de los estudiantes con el fin de procesar la información para el expediente del estudiante. Dicho personal sólo tendrá acceso a la información del expediente del estudiante que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
3. El equipo de evaluación que se encarga de evaluar al estudiante.

Estudiante elegible: se refiere a cualquier estudiante que tenga 14 años o más o que haya entrado al 9no grado, a menos que el comité escolar, actuando de conformidad con 603 CMR 23.01(4), extienda los

derechos y disposiciones de 603 CMR 23.00 a los estudiantes menores de 14 años o a los estudiantes que aún no hayan entrado al 9no grado.

Equipo de Evaluación: se refiere al equipo que evalúa a los niños en edad escolar, de conformidad con M.G.L.c.71B (St. 1972, c.766) y 603 CMR 28.00.

Padre: se refiere al padre o la madre, el tutor, o la persona o agencia legalmente autorizada para actuar a nombre del niño en el lugar del padre, la madre o el tutor o conjuntamente a ellos. Cualquier padre o madre que por orden judicial no tenga la custodia física del estudiante, se considera padre o madre sin custodia, a los efectos de M.G.L. c. 71, s.34H y 603 CMR 23.00. Esto incluye a los padres que por orden judicial no residen con el estudiante ni lo supervisan, incluso durante períodos cortos de tiempo.

Divulgación: significará la divulgación oral o escrita, total o parcial, de la información contenida en el expediente de un estudiante.

Niño en edad escolar con necesidades especiales: tendrá la misma definición que la dada en M.G.L. c. 71B (St. 1972, c.766) y 603 CMR 28.00.

Comité Escolar: incluirá una comisión escolar, un consejo de administración de una escuela chárter, una junta directiva de una escuela vocacional-técnica, una junta directiva de un colaborativo educacional, y el organismo rector de una escuela privada aprobada por M.G.L. c.71B (Capítulo 766).

Estudiante: significará cualquier persona matriculada o anteriormente matriculada en una escuela pública primaria o secundaria, o cualquier persona de tres años o más de la cual un comité escolar mantiene información. El término, tal y como se utiliza en 603 CMR 23.00, no incluirá a una persona sobre la cual un comité escolar mantiene información relativa únicamente al empleo de la persona por parte del comité escolar.

El expediente del estudiante: consistirá en la transcripción y el expediente temporal, incluyendo toda la información, grabación y cintas de computadora, microfilm, microficha, o cualquier otro material, independientemente de la forma física o las características concernientes a un estudiante, que se organiza basándose en el nombre de los estudiantes o de una forma en que dicho estudiante puede ser identificado individualmente, y que es guardado por las escuelas públicas de la Mancomunidad. Los términos, tal y como se utilizan en 603 CMR 23.00, significarán toda esa información y materiales, independientemente de dónde se encuentren, excepto la información y los materiales específicamente exentos por 603 CMR 23.04.

El expediente temporal: consistirá en toda la información del expediente del estudiante que no figure en el certificado de notas. Esta información será claramente de importancia para el proceso educativo. Dicha información puede incluir los resultados de las pruebas estandarizadas, el rango en la clase (cuando sea aplicable), las actividades extraescolares y las evaluaciones de maestros, orientadores y demás personal escolar.

Tercera Parte o Terceros: significa cualquier persona o agencia privada o pública, autoridad u organización que no sea el estudiante elegible, sus padres o el personal autorizado de la escuela.

Registro de Acceso: Se mantendrá un registro como parte del expediente de cada estudiante. Si algunas partes del expediente del estudiante se encuentran almacenadas por separado, se guardará un registro distinto con cada una de ellas. El registro indicará todas las personas que han obtenido acceso al expediente del estudiante indicando: el nombre, el cargo y la firma de la persona que divulga la información; el nombre, el

cargo y, si se trata de un tercero, la afiliación, en su caso, de la persona que va a recibir la información; la fecha de acceso; las partes del expediente a las que se obtuvo acceso y la finalidad del mismo. A menos que la información del expediente del estudiante vaya a ser eliminada o divulgada, este requisito de registro no se aplicará a:

- (a) El personal escolar autorizado, según 603 CMR 23.02(9)(a), que inspecciona el expediente del estudiante;
- (b) El personal de la administración y el personal de oficina, conforme a 603 CMR 23.02(9)(b), que añaden información al expediente del estudiante u obtienen acceso al mismo; y
- (c) Las enfermeras escolares que inspeccionan el historial de salud de los estudiantes.

Acceso de Terceros. A excepción de las disposiciones de 603 CMR 23.07(4)(a) a 23.07(4)(h), ningún tercero tendrá acceso a la información contenida o procedente del expediente de un estudiante sin el consentimiento específico, informado y por escrito del estudiante elegible o de los padres. Al otorgar su consentimiento, el estudiante elegible o sus padres tendrán derecho a designar qué partes del expediente del estudiante se divulgarán al tercero. El estudiante elegible o sus padres conservarán una copia de dicho consentimiento y se colocará un duplicado en el expediente temporal. Excepto en el caso de la información descrita en 603 CMR 23.07(4)(a), la información de identificación personal del expediente de un estudiante sólo se facilitará a un tercero con la condición de que éste no permita que ningún otro tercero tenga acceso a dicha información sin el consentimiento por escrito del estudiante elegible o de sus padres.

- (a) Una escuela puede divulgar la siguiente información del directorio: nombre, dirección, listado telefónico, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio principal, fechas de asistencia, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria de un estudiante elegible sin el consentimiento del estudiante elegible o de los padres; siempre que la escuela notifique públicamente los tipos de información que puede divulgar, según 603 CMR 23.07, y permita a los estudiantes elegibles y a los padres un tiempo razonable después de dicha notificación para solicitar que esta información no se divulgue sin el consentimiento previo del estudiante elegible o de los padres. Dicho aviso puede incluirse en la carta informativa rutinaria requerida en virtud de 603 CMR 23.10.

Tal y como lo exige M.G.L. c. 71, § 34H, un padre sin la custodia puede tener acceso al expediente del estudiante de acuerdo con las siguientes disposiciones.

- (a) Un padre sin custodia tiene derecho a obtener acceso al expediente del estudiante, a menos que la escuela o el distrito hayan recibido documentación que demuestre que:
  1. Al padre se le ha denegado la custodia legal o se le ha ordenado un régimen de visitas supervisadas basándose en una amenaza para la seguridad del estudiante, y la amenaza se hace constar específicamente en la orden relativa a la custodia o a las visitas supervisadas, o
  2. Al padre se le han denegado las visitas, o
  3. El acceso del padre al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante, o

4. Existe una orden de un juez del tribunal testamentario y de familia que prohíbe la distribución de los expedientes del estudiante a los padres.
- (b) La escuela incluirá en el expediente del estudiante documentos que indiquen que el acceso de un padre sin custodia al expediente del estudiante está limitado o restringido, de conformidad con 603 CMR 23.07(5)(a).
- (c) Para obtener acceso, el padre sin custodia tiene que presentar una solicitud por escrito del expediente del estudiante al director de la escuela.
- (d) Después de recibida la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre con la custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con la custodia, que proporcionará al padre sin la custodia el acceso después de 21 días, a menos que el padre con la custodia proporcione al director documentación que demuestre que el padre sin la custodia no es elegible para obtener el acceso, según lo establecido en 603 CMR 23.07 (5)(a).
- (e) La escuela debe suprimir toda la información sobre direcciones electrónicas y postales, y números de teléfono relacionados con el lugar de trabajo o de la residencia del padre con la custodia, de los expedientes de los estudiantes que se entreguen a los padres sin custodia. Además, dichos expedientes tienen que estar marcados para indicar que no se utilizarán para matricular al estudiante en otra escuela.
- (f) Después de recibirse una orden judicial que prohíba la distribución de información, de conformidad con G.L. c. 71, §34H, la escuela notificará al padre sin custodia que dejará de proporcionarle acceso al expediente del estudiante al padre sin custodia.

Al menos una vez durante cada curso escolar, la escuela publicará y distribuirá a los estudiantes y a sus padres en su lengua primaria una carta informativa rutinaria en la que se les informará lo siguiente:

- a. Los programas de pruebas estandarizadas y estudios de investigación que se llevarán a cabo durante el año y otra información rutinaria que se recopilará o se le pedirá al estudiante durante el año.
- b. Las disposiciones generales de 603 CMR 23.00 relativas a los derechos de los padres y los estudiantes, y que tienen a su disposición copias de 603 CMR 23.00 en la escuela.

REFS. LEGALES: Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974,  
P.L. 93-380, Enmendada  
P.L. 103-382, 1994  
M.G.L. 66:10 71:34A, B, D, E, H  
Regulaciones del Expediente de los Estudiantes de la Junta de Educación adoptadas 2/1077, junio de 1995, enmendadas en junio de 2002.  
603 CMR : Departamento de Educación 23.00 hasta el 23:12 también  
Publicación del Departamento de Educación de Massachusetts; Los Expedientes Estudiantiles; Preguntas, Respuestas y Orientaciones, septiembre de 1995

REF. CRUZADA: KDB, El Derecho del Público a Saber

**CÓDIGO: DERECHOS DE LOS PADRES SIN CUSTODIA**

**Categoría: Relaciones Comunitarias**

**Adoptado: 20/3/2007**

Como lo requiere la Ley General de Massachusetts Capítulo 71, Sección 34H, un padre sin custodia puede tener acceso al expediente del estudiante de acuerdo con la ley y las Regulaciones del Departamento de Educación. El distrito escolar seguirá la ley y los reglamentos desarrollados por el Departamento de Educación de Massachusetts para estandarizar el proceso el cual las escuelas públicas proporcionan los expedientes de los estudiantes a los padres que no tienen la custodia física de sus hijos (“padres sin custodia”).

Tal y como lo establece M.G.L. c. 71, § 34H, un padre sin custodia podrá tener acceso al expediente del estudiante, de acuerdo con las siguientes disposiciones.

- (g) Un padre sin custodia tiene derecho a obtener acceso al expediente del estudiante, a menos que la escuela o el distrito hayan recibido documentación que demuestre que:
1. Al padre se le ha denegado la custodia legal o se le ha ordenado un régimen de visitas supervisadas basándose en una amenaza para la seguridad del estudiante, y la amenaza se hace constar específicamente en la orden relativa a la custodia o a las visitas supervisadas, o
  2. Al padre se le ha denegado el régimen de visitas, o
  3. El acceso del padre al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante, o
  4. Existe una orden de un juez del tribunal testamentario y de familia que prohíbe la distribución de los expedientes del estudiante a los padres.
- (h) La escuela incluirá en el expediente del estudiante documentos que indiquen que el acceso del padre sin custodia al expediente del estudiante está limitado o restringido conforme a 603 CMR 23.07(5)(a).
- (i) Para obtener el acceso, el padre sin custodia deberá presentar una solicitud por escrito del expediente del estudiante al director de la escuela.
- (j) Una vez recibida la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre con la custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con la custodia, que proporcionará acceso al padre sin la custodia después de 21 días, a menos que el padre con la custodia proporcione al director documentación que demuestre que el padre sin la custodia no es elegible para obtener acceso, según lo establecido en 603 CMR 23.07 (5)(a).
- (k) La escuela debe suprimir toda la información sobre direcciones electrónicas y postales y números de teléfono relacionados con el lugar de trabajo o de residencia del padre con la custodia, de los expedientes de los estudiantes proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos expedientes deben marcarse para indicar que no se utilizarán para matricular al estudiante en otra escuela.
- (f) Una vez recibida una orden judicial que prohíbe la distribución de información de conformidad con G.L. c. 71, §34H, la escuela notificará al padre sin custodia que dejará de facilitarle el acceso al expediente del estudiante.

REFS. LEGALES: M.G.L. 71:34D; 71:34H  
603 CMR 23.07 (5) Procedimientos de Acceso para los Padres sin Custodia  
20 U.S.C. §1232g Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)

FUENTE: MASC

REVISADO: 25 de enero de 2007

REF. CRUZADA: GBED; 15.10

**CÓDIGO: VISITANTES EN LAS ESCUELAS**

**Categoría: Relaciones Comunitarias**

**Archivo No.: KI**

**Adoptado: 6/12/2005**

**Revisado:**

El Comité Escolar anima a los padres e invitados a visitar las aulas para observar y conocer el programa educativo que se desarrolla en nuestras escuelas. Dichas visitas pueden resultar muy beneficiosas para promover una mayor cooperación entre la escuela y el hogar, y la comprensión por parte de la comunidad de cómo llevamos a cabo la misión y los objetivos del sistema escolar.

Deben seguirse las siguientes directrices para realizar visitas a las aulas y a las escuelas:

1. Por motivos de seguridad, se ruega que todos los visitantes se presenten en la oficina del director al entrar y salir de la escuela y firmen un registro que muestre las horas de llegada y salida. Se anima a los maestros a preguntar a los visitantes si se han registrado en la oficina del director. Los visitantes deben llevar en todo momento un distintivo visible que indique "Visitante".
2. El director de la escuela tiene autoridad para determinar el número, las horas y las fechas de observación de los visitantes. Esto se hará en consulta con los miembros del personal para avisarles con suficiente antelación de las visitas previstas.
3. En circunstancias normales, se desaconsejan enfáticamente las observaciones de visitantes en el aula durante las tres primeras semanas de clase en septiembre y durante el mes de junio.
4. Cualquier estudiante que desee recibir a un invitado en la escuela TIENE que pedir permiso a uno de los miembros del personal administrativo con 24 HORAS de antelación a la visita propuesta. Si se concede el permiso, se espera que el invitado siga las reglas de comportamiento que se esperan de todos los estudiantes. A su llegada, el invitado deberá registrarse en la oficina. Todo invitado que incumpla los reglamentos estudiantiles deberá abandonar inmediatamente el edificio y los terrenos de la escuela.

FUENTE: Política de MASC

## **PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO**

### **DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES (IEP/504)**

**Procedimientos para las suspensiones de estudiantes discapacitados cuando las suspensiones superan los 10 días escolares consecutivos o se ha desarrollado un patrón de suspensiones que superan los 10 días acumulativos; responsabilidades del Equipo; responsabilidades del distrito.**

1. Se considera que una suspensión de más de 10 días consecutivos o una serie de suspensiones de menos de 10 días consecutivos, pero que constituyen un patrón, representan un cambio de colocación.
2. Cuando una suspensión constituye un cambio de colocación de un estudiante discapacitado, el personal del distrito, los padres y otros miembros relevantes del Equipo, según determinen los padres y el distrito, se reúnen en un plazo de 10 días a partir de la decisión de suspensión, para revisar toda la información relevante del expediente del estudiante, incluido el IEP/504, cualquier observación del maestro y cualquier información relevante de los padres, para determinar si el comportamiento fue causado por la discapacidad o tenía una relación directa y sustancial con la misma, o si fue el resultado directo de que el distrito no aplicara el IEP/504 – “una determinación de manifestación”.
3. Si el personal del distrito, los padres y otros miembros relevantes del Equipo determinan que el comportamiento NO ES una manifestación de la discapacidad, entonces la suspensión o expulsión puede seguir adelante de acuerdo con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidad, excepto que el distrito debe seguir ofreciendo lo siguiente:
  - a. servicios que permitan al estudiante, aunque sea en otro entorno, seguir participando en el plan de estudios de educación general y progresar hacia los objetivos del IEP/504; y
  - b. según sea apropiado, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención y modificaciones de la conducta para abordar el comportamiento de manera que esto no se repita.
4. Entorno educativo alternativo provisional. Independientemente de la determinación de la manifestación, el distrito puede colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (según lo determine el Equipo) durante un máximo de 45 días escolares.
  - a. por su propia autoridad si el comportamiento implica armas o drogas ilegales u otra sustancia controlada o infligir lesiones corporales graves a otra persona mientras está en la escuela o en una función escolar o, consideradas caso por caso, circunstancias únicas; o
  - b. bajo la autoridad de un funcionario de audiencias, si éste ordena la colocación alternativa después que el distrito aporte pruebas de que es “sustancialmente probable” que el estudiante se lesione a sí mismo o lesione a otros.

Características. En cualquier caso, el entorno educativo alternativo provisional permite al estudiante continuar en el plan de estudios general y seguir recibiendo los servicios identificados en el IEP/504, y proporciona servicios para abordar el problema de conducta.

5. Si el personal del distrito, los padres y otros miembros relevantes del Equipo determinan que el comportamiento ES una manifestación de la discapacidad, entonces el equipo completa una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención conductual, si aún no lo ha hecho. Si ya existe un plan de intervención conductual, el Equipo lo revisa y lo modifica, según sea necesario, para abordar el comportamiento. Excepto cuando el estudiante se ha colocado en un entorno educativo alternativo provisional, de acuerdo con la parte 4, el estudiante regresa a la colocación original a menos que los padres y el distrito acuerden lo contrario o que el funcionario de audiencias ordene una nueva colocación.
6. A más tardar en la fecha de la decisión de adoptar medidas disciplinarias, el distrito escolar notifica dicha decisión a los padres y les proporciona la notificación por escrito de las garantías procesales. Si los padres optan por apelar o el distrito escolar solicita una audiencia porque considera que el mantenimiento de la colocación actual del estudiante tiene muchas probabilidades de que cause lesiones al estudiante o a otras personas, el estudiante permanecerá en la colocación disciplinaria, si la hubiera, hasta la decisión del funcionario de audiencias o hasta que finalice el plazo de la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que los padres y el distrito escolar lo acuerden de otro modo.

Requisitos de procedimiento aplicados a los estudiantes que aún no se ha determinado que cumplen los requisitos para recibir educación especial.

1. Si antes de la acción disciplinaria un distrito tenía conocimiento de que el estudiante podría ser un estudiante discapacitado, entonces el distrito pone a su disposición todas las protecciones incluso si posteriormente se determina que no era elegible. Se puede considerar que el distrito tenía conocimiento previo si:
  - a. El padre había expresado su preocupación por escrito; o
  - b. El padre había solicitado una evaluación; o
  - c. El personal del distrito había expresado directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión preocupaciones específicas sobre algún patrón de comportamiento demostrado por el estudiante.

No se considerará que el distrito tenía conocimiento previo, si el padre no consintió que se le hiciera una evaluación al estudiante o ha rechazado los servicios de educación especial, o si una evaluación del estudiante dio como resultado una determinación de inelegibilidad.

2. Si el distrito no tenía motivos para considerar discapacitado al estudiante y los padres solicitan una evaluación después de la medida disciplinaria, el distrito debe disponer de procedimientos acordes con los requisitos federales para realizar una evaluación acelerada con el fin de determinar la elegibilidad.
3. Si se determina que el estudiante es elegible, entonces recibe todas las protecciones procesales posteriores a la determinación de elegibilidad.

## DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville lleva a cabo su programa y actividades de conformidad con el Título VI, Título IX, Sección 504 de las Leyes de Rehabilitación de 1973 y la Ley General de Massachusetts Cap. 76, Sección 5. Es política del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville no discriminar ni permitir la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, religión, y/o minusvalía o discapacidad en ninguna de sus actividades. Esta política también garantiza que los estudiantes y el personal deben estar libres de represalias y/o acoso fundamentados en cualquiera de los atributos anteriores. Cualquier persona que tenga una queja alegando una violación de cualquiera de las leyes o reglamentos antidiscriminatorios debe ponerla inmediatamente en conocimiento del Director de la escuela o del Coordinador del Título IX, si el Director no está involucrado en la queja. El Director realizará una investigación rápida y exhaustiva de las acusaciones.

### NOTIFICACIONES RELATIVAS A LOS DERECHOS CIVILES

Todos los programas, actividades y oportunidades de empleo proporcionados por el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville se ofrecen sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, discapacidad, religión u orientación sexual. Las preguntas relativas a la aplicación de estas prácticas deben dirigirse al coordinador correspondiente que figura a continuación. *A menos que se indique lo contrario, por favor, comuníquese con Jennifer Willard, Superintendente, Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077 Tel: 413-569-5391 para preguntas o información adicional.*

<p><b><u>Título I: Título I de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990</u></b> Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por motivos de discapacidad en los ámbitos del empleo y la educación.</p>	<p><b><u>Título II: Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990</u></b> Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por motivos de discapacidad en las áreas de programación educacional y actividades educativas.</p>
<p><b><u>NCLB: Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001, Título X, Parte C - McKinney-Vento</u></b> La Ley McKinney-Vento de Ayuda a la Educación de los Desamparados que exige que los distritos escolares matriculen inmediatamente en la escuela a los estudiantes que no tienen hogar, aunque no dispongan de los documentos que suelen exigirse para la matrícula. Los estudiantes sin hogar tienen derecho a permanecer en su escuela de origen o a asistir a la escuela cerca de la cual residan temporalmente. Coordinadora: Robin Gunn, Directora de Servicios Estudiantiles, Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077 - Teléfono: 413-569-0111</p>	<p><b><u>Título IX: Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972</u></b> El Título IX establece que ninguna persona puede ser discriminada por razón de sexo en ningún programa o actividad educativa que reciba ayuda financiera federal. Coordinadores: Joseph Turmel, Director de Finanzas y Operaciones y Jenny Sullivan, Superintendente Asistente de Currículo e Instrucción, Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077 - Teléfono: 413-569-5391.</p>
<p><b><u>Sección 504: Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973</u></b> Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por motivos de discapacidad.</p>	<p><b><u>Título VI: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964</u></b> Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por motivos de raza, color y origen nacional.</p>

Coordinadora: Jennifer Yelin, Coordinadora de 504, 93 Feeding Hills Road, Southwick, MA 01077 Teléfono: 413-569-6171	
<b><u>M.G.L. Ch. 76-5: Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 76 Sección 5</u></b> Prohíbe la discriminación en todas las escuelas públicas por motivos de raza, color, sexo, origen nacional, religión y orientación sexual.	<b><u>EEOA: La Ley de Igualdad de Oportunidades en la Educación de 1974</u></b> Prohíbe la denegación de la igualdad de oportunidades educativas en las escuelas públicas por motivos de raza, color, sexo u origen nacional.
<b><u>M.G.L.c.71A: Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71A</u></b> Regula la educación de los estudiantes que están aprendiendo inglés.	<b><u>FERPA: La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974</u></b> Protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes y otorga a los padres ciertos derechos con respecto a dichos expedientes.
<b><u>IDEA 2004: Ley de Educación para Personas con Discapacidades de 2004</u></b> Regula la educación especial. Coordinador: Robin Gunn, Directora de Servicios Estudiantiles, STGRSD, 86 Powder Mill Road, Southwick, MA 01077 Teléfono: 413-569-01111	<b><u>M.G.L.c.71B: Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71B</u></b> Regula la educación de los niños con necesidades especiales. La sección 6 se refiere a la asignación de los niños a las clases de educación especial.

### **Notificaciones sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes. En el Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville nos tomamos muy en serio nuestra responsabilidad de cumplir con la normativa FERPA y nos comprometemos a mantener la confidencialidad de los expedientes educativos de nuestros estudiantes.

FERPA otorga a los padres y a los estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante, incluido el derecho a inspeccionar y revisar los expedientes, el derecho a solicitar la modificación de los expedientes y el derecho a controlar la divulgación de la información contenida en los expedientes.

De acuerdo con las regulaciones de FERPA, nosotros no compartiremos ni divulgaremos ninguna información personal identificable sobre nuestros estudiantes sin el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante elegible, a menos que FERPA lo permita de otro modo.

Animamos a todos los padres, maestros y tutores a familiarizarse con las regulaciones de FERPA y a comunicarse con nosotros si tienen alguna pregunta o inquietud. Para más información sobre FERPA, visite la página web del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

<https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Además, las regulaciones de Massachusetts sobre los expedientes de los estudiantes están diseñadas para garantizar los derechos de los padres y los estudiantes a la confidencialidad, inspección, modificación y destrucción de los expedientes estudiantiles, y para ayudar a las autoridades escolares a llevar a cabo sus responsabilidades bajo las leyes estatales y federales. Para obtener más información sobre las regulaciones

de Massachusetts relativas a los expedientes de los estudiantes, visite el sitio web:  
<https://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html?section=summary>

Para solicitar expedientes, envíe una petición por escrito a la escuela de su hijo, a la oficina de servicios estudiantiles o al funcionario con acceso a los expedientes.

---

## **Notificaciones sobre los Derechos de las Escuelas bajo FERPA**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y las Reglamento sobre los Expedientes de los Estudiantes de Massachusetts, otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 14 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos respecto de los expedientes educativos del estudiante. Los derechos de los padres expiran cuando el estudiante cumple 18 años. Estos derechos son los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante en un plazo de 45 días a partir del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen inspeccionar los expedientes educativos de sus hijos o los suyos propios deben presentar a la escuela (o al funcionario escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde pueden inspeccionarse los registros.

2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante, que los padres o el estudiante elegible consideren inexactos, confusos, o que violen de cualquier otro modo los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir al distrito escolar que enmiende un expediente educativo deben escribir a la escuela (o al funcionario escolar apropiado), identificar claramente la parte del expediente que desean que se cambie y especificar por qué debería modificarse. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por los padres o por el estudiante elegible, la escuela notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la decisión y sobre su derecho a solicitar una audiencia en relación con la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a tener una audiencia.

3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personal identificable (PII) de los expedientes educativos del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo deben establecerse en la notificación anual de la escuela o del distrito escolar sobre los derechos bajo FERPA. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela o el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad encargada del cumplimiento de la ley) o una persona que

forme parte del comité escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, si bien no es empleado de la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela de otro modo utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela respecto del uso y mantenimiento de la PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para prestar servicio en un comité oficial, tales como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar suele tener un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Previa solicitud, la escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el cual un estudiante busque o pretenda matricularse, o ya esté matriculado si la divulgación es para propósitos de la inscripción o transferencia del estudiante.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con supuestos incumplimientos por parte del Distrito Escolar Regional de Southwick-Tolland-Granville de los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es el siguiente:

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante (Student Privacy Policy Office)  
Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education)  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

Vea en la lista siguiente las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento.

FERPA permite la divulgación de PPI de los expedientes educativos de los estudiantes sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple ciertas condiciones que se encuentran en el § 99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto en el caso de las divulgaciones a funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones legalmente emitidas, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, el § 99.32 de las regulaciones de FERPA exige que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los expedientes educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible.

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, de la agencia o institución educativa a los que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye a contratistas, asesores, voluntarios u otras partes a las que la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3). (§ 99.31(a)(1)).

- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria en la que el estudiante desee o pretenda matricularse, o en la que ya esté matriculado si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o con el traslado del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99.34 (§ 99.31(a)(2)).
- A representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) del Estado de los padres o del estudiante elegible. Las divulgaciones en virtud de esta disposición pueden realizarse, sujetas a los requisitos de § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con dichos programas. Estas entidades podrán realizar otras divulgaciones de PII a entidades externas que sean designadas por ellas como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier auditoría, evaluación o actividad de ejecución o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables (§§ 99.31(a)(3) y 99.35).
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o que haya recibido, si la información es necesaria para fines tales como determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el importe de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda (§ 99.31(a)(4)).
- A funcionarios o autoridades estatales y locales a los que una ley estatal permita específicamente comunicar o divulgar información que concierna al sistema de justicia de menores y a la capacidad del sistema para atender eficazmente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos expedientes se divulgaron, sujeto a § 99.38 (§ 99.31(a)(5)).
- A organizaciones que realicen estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción, si se cumplen los requisitos aplicables (§ 99.31(a)(6)).
- A las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones acreditativas (§ 99.31(a)(7)).
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente a los efectos fiscales del IRS (§ 99.31(a)(8)).
- Para cumplir una orden judicial o una citación legalmente emitida, si se cumplen los requisitos aplicables (§ 99.31(a)(9)).
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o de seguridad, sujeto a § 99.36 (§ 99.31(a)(10)).

- Información que la escuela haya designado como “información del directorio”, si se cumplen los requisitos aplicables en virtud de § 99.37 (§ 99.31(a)(11)).
- A un asistente social de una agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil o de una organización tribal que esté autorizado a tener acceso al plan del caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección del estudiante en acogida (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L)).
- Al Secretario de Agricultura o a los representantes autorizados del Servicio de Alimentación y Nutrición con el fin de llevar a cabo la supervisión de programas, evaluaciones y mediciones del rendimiento de los programas autorizados, en virtud de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo ciertas condiciones (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K)).