

# Escuelas Públicas de New Bedford

[www.newbedfordschools.org](http://www.newbedfordschools.org)



## DISTRITO PRIMARIO

**Manual del Estudiante y  
La Familia  
2019/2020**

## **EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA CENTRAL**

Sr. Thomas Anderson, Superintendente  
Sra. Karen Treadup, Superintendente Adjunto  
Sr. Andrew B. O’Leary, Asistente del Superintendente en  
Finanzas y Operaciones  
Sra. Heather Emsley, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
Sra. Jennifer Ferland, Directora Ejecutiva de Iniciativa Estratégica y  
Asociación  
Sra. Sandra Ford, Directora Ejecutiva de Educación Especial y Servicios  
al Estudiante  
Sra. Sonia Walmsley, Directora Ejecutiva de Vías de Acceso  
Educativo

Oficina Central localizada en  
**455 County Street**  
**New Bedford, MA 02740**

## **COMITÉ ESCOLAR**

Honorable Jonathan F. Mitchell, Presidente Ex-Officio  
Sr. Bruce J. Oliveira, Vice-Presidente  
Sr. Joshua Amaral  
Sr. Christopher A. Cotter  
Sra. Colleen Dawicki  
Sr. Joaquim “Jack” B. Livramento, Jr.  
Sr. John Oliveira

# ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN**

**SECCIÓN 1: HORARIO ESCOLAR, CALENDARIO, ASISTENCIA**

**SECCIÓN 2: EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE RESPONSABLE Y SUS EXPECTATIVAS**

**SECCIÓN 3: TRANSPORTACIÓN, LLEGADA Y SALIDA**

**SECCIÓN 4: LA VIDA DEL ESTUDIANTE, LA SALUD/SEGURIDAD Y LAS ACOMODACIONES**

**SECCIÓN 5:  
LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR, LOS PROCEDIMIENTOS Y LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR**

# **INTRODUCCIÓN**

## **ÉXITO ESCOLAR**

Cuando los miembros del personal escolar, las familias y la comunidad trabajan juntos para crear un sistema de apoyo para los niños, el resultado es un mejor desempeño educativo y desarrollo de los niños. “La Participación de la Familia y la Comunidad es una responsabilidad compartida por las familias, escuelas y comunidades de aprendizaje y rendimiento estudiantil; debe comenzar desde el nacimiento y continuar hasta que el niño/a sea un joven adulto; debe producirse a través de múltiples escenarios donde los niños puedan aprender. Los seis fundamentos de las Asociaciones Eficaces Entre la Familia, la Escuela y la Comunidad son: Dar la bienvenida a todos los interesados, la comunicación efectiva, apoyar el éxito de los niños y los jóvenes, la defensa de cada niño y joven, compartir el poder y la responsabilidad, y la asociación con la comunidad (Fundamentos de las Asociaciones Eficaces Entre la Familia, la Escuela y la Comunidad de Massachusetts, junio de 2011).”

Las Escuelas Públicas de New Bedford (NBPS) están trabajando para fortalecer las relaciones con las familias y la comunidad para lograr una meta compartida que es el éxito académico de los estudiantes. Como parte de este esfuerzo, el distrito escolar ha establecido un *Centro Multilingüe de Bienvenida a la Familia* en el Edificio Administrativo Paul Rodrigues, 455 County Street, sala 105 (508-997-4511 ext. 3424).

### **Lo Que las Familias Pueden Hacer para Ayudar a los Niños a Tener Éxito en la Escuela**

1. Asegúrese de que toda la información de contacto de su familia este correcta y actualizada. En caso de una emergencia, es importante que la escuela pueda comunicarse con usted inmediatamente. Si usted no está disponible haga que otro adulto se haga responsable de la vida de su hijo/a.
2. Recuérdele a su hijo(a) de la importancia de la asistencia escolar regular y de llegar siempre a tiempo. Pregúntele a su hijo/a:
  - a. ¿Fuiste a la escuela todos los días?
  - b. ¿Llegaste a tiempo todos los días?
  - c. ¿Has entregado toda la tarea? ¿Estaba completa y a tiempo?
3. Comuníquese con la escuela /maestros.
4. Visite la escuela de su hijo a menudo. Las escuelas tienen muchos eventos programados incluyendo:
  - a. Presentaciones de los estudiantes
  - b. Eventos deportivos
  - c. Conferencias con los maestros
  - d. Otras reuniones programadas
5. Léale a su hijo y con su hijo, todos los días, en el lenguaje que se sienta más cómodo. Las familias tienen que leerles a sus hijos, cada tarde antes de ir a dormir, hasta que los niños le pidan de leer solos. Incluso entonces, los adultos pueden continuar leyendo en voz alta a su hijo, tomando turnos y dejando que su hijo/a lea en voz alta cuando es su turno. Si por alguna razón usted no puede leerle a su hijo/a, contacte la biblioteca pública para información sobre libros en cds y otros programas de computadoras (disponibles en las bibliotecas) que usted puede compartir con su hijo/a.

6. Hable todos los días con su niño(a) en el idioma que usted hable mejor. Dele a su hijo/a un tiempo tranquilo en un espacio con buena iluminación para que lea y haga la tarea. Mire el reloj o programe el reloj de la cocina (vea el tiempo y las sugerencias de actividades debajo) Si su hijo termina temprano, **sugíerale que lea un libro – mantenga libros adicionales en casa. Permita más tiempo para completar la tarea si es necesario. Generalmente, una buena manera de ayudar a sus hijos a ser responsables de su aprendizaje es limitar los privilegios de TV, radio, teléfono u ordenador personal hasta que el trabajo escolar se haya completado.**

- a. Si su hijo/a está en kindergarten o es más joven, siéntese con él/ella y lean y escriban juntos.
- b. Si su hijo/a esta en 1er a 3er grado, programe el tiempo por al menos media hora para que complete la tarea, lea y escriba todos los días. Siéntese con su hijo/a y hágale preguntas sobre lo que está haciendo o leyendo, pero asegúrese que ellos hagan su trabajo - él o ella necesita aprender un poco de independencia.
- c. Si su hijo/a esta en 4to-5to grado, programe el reloj por lo menos por 45 minutos.

## Preguntas Que Las Familias Pueden Usar Con Sus Niños

*Pregúntele dos de las siguientes preguntas (elija diferentes cada día) a su hijo, después de la escuela todos los días (tardes) y antes de cada día de clases (por la mañana). Si su niño es incapaz de responder a una pregunta totalmente, (por ejemplo, si el niño dice “no estamos leyendo nada en la escuela”), entonces dígale a su hijo/a que está preocupado y tendrá que hablar con los maestros. A menudo, los niños a continuación, responderán con una respuesta. Si persisten en decir que no están leyendo (o haciendo matemáticas o ciencia, etc.) y ellos responden que no están aprendiendo estas materias durante un período de tiempo (por lo menos una semana), entonces es el momento de llamar a la escuela y pedir una reunión con los maestros / profesores de su hijo/a. Dependiendo de la situación y la edad de su hijo, es posible que desee pedir a los maestros para reunirse con su hijo presente. Considere la posibilidad de poner las preguntas en la puerta del refrigerador.*

1. ¿Qué has aprendido hoy en la escuela? ¿Qué crees que vas a hacer en la escuela mañana?
2. ¿Qué tarea tienes?
3. ¿Qué te gusta hacer en la escuela? ¿Qué se te ha hecho difícil hoy en la escuela?
4. ¿Qué has leído en la escuela hoy?
5. ¿Qué estas aprendiendo en matemáticas? ¿Qué estas aprendiendo en ciencias?
6. ¿Qué estas aprendiendo en historia?
7. ¿Has preguntado alguna pregunta en la escuela hoy? ¿Qué has preguntado? (Si su hijo/a dice que no ha preguntado ninguna pregunta, ayúdelo a practicar una pregunta para preguntar al siguiente día. Usted querrá ayudar a su hijo/a a elegir un maestro o director para preguntar esas preguntas.)
8. ¿Cómo piensas que te está yendo en la escuela?
  - a. ¿Has hablado con tus maestros?
  - b. ¿Le has pedido ayuda extra a tus maestros (después de la escuela, tutoría, otro)?

## **¿Qué pueden hacer los Padres?**

1. ¡Déjele saber a su hijo cuán importante es la educación es para usted!
2. ¡Asegúrese que su hijo llegue a la escuela a tiempo!
3. ¡Tenga la expectativa de que su hijo se gradúe!
4. Ayude a su hijo a poner metas a corto y largo de plazo y a determinar adonde quiere llegar en la vida.
5. Conéctese con la escuela de su hijo y hable con los maestros y consejeros.

## **Póliza de Tareas**

La responsabilidad del distrito escolar de educar a los estudiantes es ejecutada a través de los maestros haciendo uso de instrucción educativa efectiva y la delegación cuidadosa del estudio independiente. Es importante enseñarles a los estudiantes los conceptos relacionados a las áreas de contenido y como estudiar en la escuela antes de que le sean asignadas tareas para ser completadas en casa. Hay, por lo tanto, un incremento progresivo en cuanto a la cantidad de tarea que se espera de los estudiantes desde los grados primarios hasta la escuela secundaria.

Las tareas con propósito benefician a los estudiantes. La tarea debe de ser una extensión de la lección, debe de ser entendida claramente por los estudiantes, bien planificada y con sentido.

La tarea puede ser evaluada de múltiples maneras a través de repaso, discusiones en clase o en grupos pequeños y/o como evaluación directa. El completar la tarea contará hacia la nota acumulativa del área de contenido.

El propósito inmediato de una tarea puede ser para:

1. Fortalecer las destrezas básicas
2. Extender el aprendizaje del salón de clase
3. Estimular y extender el interés
4. Reforzar las destrezas de estudio independiente
5. Desarrollar iniciativa, responsabilidad y dirección propia/reflexión
6. Estimular el uso del tiempo libre que incrementa el entendimiento y amor por el aprendizaje
7. Familiarizar a los padres con los contenidos/conceptos estudiados en la escuela

Las tareas del hogar deberán de ser planificadas de acuerdo a los siguientes principios:

1. Para tener valor, el propósito y relación de lo que ha sido aprendido en el salón de clase deberá ser comprendido por el estudiante.
2. Los estudiantes deberán entender no solo lo que hacen, pero también como hacerlo.
3. La tarea deberá de crecer de las discusiones, problemas, proyectos e inquietudes del salón de clase.

4. La edad del estudiante, necesidad de tiempo de juego, responsabilidades fuera de la escuela deberán de ser tomadas en consideración al decidir en la extensión de la tarea. El estudiante deberá hacerse responsable de manejar su tiempo de manera que la tarea pueda ser completada y sometida a tiempo.
5. Las tareas deberán de hacer uso de una variedad de destrezas y conocimientos previos.
6. Cada tarea deberá de ser corregida y/o evaluada apropiadamente siguiendo el propósito de la tarea. Hasta donde sea posible, tales correcciones/evaluaciones deberán de ser compartidas con los estudiantes en un tiempo razonable.
7. Cuando la nota o las expectativas de aprendizaje están siendo adversamente afectadas por un desempeño pobre o por no ser completadas las tareas, el maestro deberá comunicar verbalmente o por escrito oportunamente a los padres/encargados del problema.
8. Todas las tareas asignadas serán reflejadas en las notas acumulativas o las expectativas de aprendizaje al final de cada término.

El comité escolar fomenta que la administración asista a los maestros en la planificación de tareas manteniendo las guías antes mencionadas. Adicional a ello:

1. El comité espera que los directores (o líderes/ supervisores de instrucción) monitoreen la implementación de esta póliza de tareas a través de varios enfoques tales como revisión de los planes de lecciones, observaciones de clase, conferencias con maestros, examinación de los documentos de los estudiantes y/o actividades relacionadas.
2. El comité espera que cada director de contenido claramente defina la póliza de tareas a su departamento. Todas las pólizas de los diferentes departamentos deberán seguir de cerca la póliza de tareas del comité escolar.
3. El comité espera que los padres provean de un lugar adecuado para que los estudiantes puedan hacer su tarea y para monitorear a su niño cuestionándolos en el cumplimiento y terminación de sus tareas.

Nivel de Tiempo para la Tarea (minutos por semana)

K (45 minutos)

1-3 (150 minutos)

4-5 (175 minutos)

6-8 (300 minutos)

9-12 (600 minutos)

Adoptado: 8/10/09

# 1<sup>era</sup> SECCIÓN: HORARIO ESCOLAR, CALENDARIO, ASISTENCIA

## ESCUELAS PRIMARIAS:

**ESCUELA PRIMARIA GOMES:**  
ESTUDIANTES (GRADOS PreK - 5)  
8:00 AM – 3:30PM

**ESCUELA PRIMARIA HAYDEN-MCFADDEN:**  
ESTUDIANTES (GRADOS PreK - 5)  
7:45AM – 3:45 PM

**ESCUELA PRIMARIA JACOBS:**  
ESTUDIANTES (GRADOS PreK - 5)  
8:15 AM – 3:30PM

**ESCUELA PRIMARIA PARKER:**  
ESTUDIANTES (GRADOS PreK - 5)  
8:00 AM – 3:30PM

**ESCUELA PRIMARIA PULASKI:**  
ESTUDIANTES (GRADOS K - 5)  
8:45 AM - 3:00 PM

**ESCUELA COMUNITARIA POR EL ARTE RENAISSANCE:**  
ESTUDIANTES (GRADOS K - 5)  
8:00 AM – 3:00PM

**TODAS LAS OTRAS ESCUELAS PRIMARIAS:**  
ESTUDIANTES (GRADOS K - 5)  
8:15 AM - 2:30PM

**ESCUELA INTERMEDIA KEITH:**  
ESTUDIANTES  
7:50 AM - 2:35 PM (1<sup>era</sup> salida)  
- 2:45 PM (2<sup>da</sup> salida)  
- 3:15 PM (salida final)

**ESCUELA SECUNDARIA DE NEW BEDFORD:**  
ESTUDIANTES  
7:28 AM - 2:40 PM (1<sup>era</sup> salida)  
- 3:00 PM (1<sup>era</sup> salida después de la detención)  
- 3:30 PM (2<sup>da</sup> salida después de la detención)

**ESCUELA INTERMEDIA NORMANDIN:**  
ESTUDIANTES  
7:35 AM - 3:15 PM (1<sup>era</sup> salida)  
- 3:30 PM (2<sup>da</sup> salida)  
- 4:00 PM (salida final)

**ACADEMIA TRINITY DAY:**  
ESTUDIANTES  
7:30 AM – 1:55 PM

**ESCUELA INTERMEDIA ROOSEVELT:**  
ESTUDIANTES  
7:50 AM - 2:40 PM (1<sup>era</sup> salida)  
- 3:15 PM (salida final)

**ESCUELA INTERMEDIA/SECUNDARIA  
WHALING CITY:**  
ESTUDIANTES  
7:30 AM – 1:50 PM

**PROGRAMA DE PADRES ADOLESCENTES:**  
ESTUDIANTES  
8:00 AM – 2:00 PM



# PROGRAMA DE BOLETAS DE PROGRESO Y CALIFICACIONES 2017-2018

## ESCUELAS PRIMARIAS K-5

<b>FECHAS DE PROGRESO EN BLANCO</b>					
<b>**Los progresos en blanco van al hogar una semana después de la fecha de cierre**</b>					
	DÍAS	DÍA DE CIERRE	FECHA DE CIERRE	ENVIADO AL HOGAR EL DÍA	ENVIADO AL HOGAR EN LA FECHA
PRIMER TRIMESTRE	30	VIERNES	13 de octubre, 2017	VIERNES	20 de octubre, 2017
SEGUNDO TRIMESTRE	92	VIERNES	26 de enero, 2018	VIERNES	2 de febrero, 2018
TERCER TRIMESTRE	141	VIERNES	13 de abril, 2018	VIERNES	27 de abril, 2018
<b>FECHA DE CIERRE TRIMESTRALES</b>					
<b>**Las boletas de calificaciones irán a los hogares una semana después de la fecha de cierre**</b>					
PRIMER TRIMESTRE	61	VIERNES	1 de diciembre, 2017	VIERNES	8 de diciembre, 2017
SEGUNDO TRIMESTRE	122	VIERNES	16 de marzo, 2018	VIERNES	23 de marzo, 2018
TERCER TRIMESTRE	180	VIERNES	15 de junio, 2018	VIERNES	22 de junio, 2018

*\* Fechas dependiendo de las inclemencias del tiempo o emergencias.*

### **Apertura de la Escuela (Open House)**

Una vez por cada año, en el otoño, típicamente, se lleva a cabo una apertura escolar (open house) para todos los padres/encargados que deseen visitar la escuela. Sin embargo, los padres y tutores deben sentirse libre de hacer citas para conferencias con la maestra cuando sea necesario.

### **Informes de Progreso**

Los informes de progreso son entregados a mediados de cada periodo a todos los estudiantes. Estos informes de progreso deberán de ser firmados por el padre/encargado y regresados al maestro/a del salón.

### **Tarjetas de Calificaciones**

Las calificaciones o notas son dadas cuatro (4) veces al año aproximadamente cada diez semanas. El estudiante recibe su tarjeta de calificaciones al finalizar cada periodo. La tarjeta de calificación debe de ser firmada por el padre/encargado y regresada al maestro del salón. Los estudiantes y padres que tengan dudas o preguntas en cuanto a la tarjeta de calificaciones tendrán la oportunidad de pedir una reunión con los maestros. En la reunión deberán estar presentes el padre o encargado, el estudiante, los maestros de clase, el consejero y el asistente del director (de ser necesario).

## Inciencias del clima

Cuando se anuncia “SALIDA TEMPRANA”: seguiremos el siguiente horario:

Estudiantes – 11:30 a.m. (con la excepción de las escuelas Hayden McFadden, Parker y Pulaski)

Estudiantes 12:00 p.m. (Las escuelas Hayden McFadden, Parker y Pulaski)

\*No habrá clases de Preescolar por la tarde en los días de “Salida Temprana”

Información relativa a las “CANCELACIONES”, “SALIDA TEMPRANA” se podrá encontrar o será transmitida en los siguientes lugares:

Sitio Web de las Escuelas Públicas de New Bedford: [www.newbedfordschools.org](http://www.newbedfordschools.org)

Canal 9 por Cable Local

Web site de Standard Times: [www.southcoasttoday.com](http://www.southcoasttoday.com)

Canal 4 WBZ-TV/1030 AM

Canal 5 WCVB-TV

Canal 7 WHDH-TV

Canal 12 WPRI-TV

Estación de Radio WRKO-AM

Estación de Radio WBSM

Canal 6 WLNE

Canal 10 WJAR

FOX 25 WFXT

Estación de Radio WSAR

Estación de Radio FUN 107

Las escuelas públicas de New Bedford tratan de tomar estas decisiones tan pronto como sea posible para acomodar a las familias que trabajan.

## Todos los Días Cuentan

### Consejos para las familias

- Ø Traiga a su hijo/a a la escuela **todos los días y a tiempo**, con la tarea completada.
- Ø **Excusas injustificadas**, incluyendo mal tiempo o problemas con el auto, contarán como ausencias en el expediente de su hijo/a.
- Ø Vacaciones extendidas, fin de semanas largos y frecuentes citas durante el horario escolar harán que su hijo/a **retrase** en la escuela.
- Ø Estando en la escuela todos los días **incrementa la posibilidad** de que su hijo/a haga mejor en la clase, en los exámenes y en recibir mejores calificaciones.
- Ø Siga las reglas generales de como **reportar una ausencia** lo antes posible.
- Ø Deje a su hijo/a quedarse en la casa **SOLO** cuando tiene una enfermedad contagiosa o está muy enfermo para asistir a la escuela.
- Ø Ayude con la tarea, o **hable con su hijo/a de su tarea** o las experiencias de clase todos los días.
- Ø Ayude a su hijo/a a mantenerse sano-**haciendo ejercicios, teniendo una dieta balanceada, y unas horas suficientes** para estar preparado/a mental y físicamente para la escuela.
- Ø Comuníquese regularmente con la escuela de su hijo/a.

## Filosofía y Política de Asistencia de las Escuelas Públicas de New Bedford

El aprendizaje y el éxito son las prioridades más altas en las Escuelas Públicas de New Bedford. La asistencia es un factor importante que influye en el aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes no pueden aprender si están ausentes. La asistencia regular a la escuela se puede lograr a través de una asociación entre los estudiantes, los padres y la escuela.

La asistencia de los estudiantes es el factor número uno que afecta el rendimiento general de los estudiantes. Enseñar a los estudiantes la disciplina que necesitan para sobrevivir en el lugar de trabajo del siglo XXI es uno de nuestros trabajos principales y debemos ayudar a los estudiantes a comprender las consecuencias de la mala asistencia a lo largo de su carrera educativa. De hecho, la buena asistencia es la cuestión número uno que los empleadores identifican como un buen empleado.

### **Esta política de asistencia está diseñada para fomentar una cultura de aprendizaje en las Escuelas Públicas de New Bedford.**

Esta política:

- Establece expectativas firmes de que la asistencia a la escuela y a las clases sean importantes para mantener el ambiente de aprendizaje y para satisfacer las necesidades individuales de aprendizaje.
- Proporciona flexibilidad y oportunidades significativas para acomodar la ausencia o atraso legítimo con un mínimo de procedimiento administrativo.
- Asegura el flujo oportuno de información de los padres a la escuela y de la escuela a los padres sobre la asistencia a la escuela y a la clase para que ambos puedan trabajar para mejorar una situación antes de que la educación de un estudiante sufra.
- Define claramente las responsabilidades de los estudiantes, educadores y padres en cuanto a ausencias, tardanzas y despidos.
- Emplea un modelo escalonado de intervenciones de apoyo que se enfocan en las necesidades del "niño enteramente", una asociación productiva entre el hogar y la escuela y la utilización del tribunal juvenil como último recurso para asegurar que los estudiantes y padres se adhieran a las leyes estatales de asistencia.

### **Leyes Generales de Massachusetts Relacionadas con la Asistencia**

El Capítulo 76 Sección 1 de las Leyes Generales de Massachusetts (MGL) establece que los niños de entre seis y dieciséis años deben asistir a la escuela. Los estudiantes, así como los padres / encargados pueden ser acusados de una petición de la CRA si un estudiante tiene siete o más ausencias injustificadas en un período de seis meses (o semestre).

El Capítulo 119 Sección 21 de las Leyes Generales de Massachusetts (MGL, por sus siglas en inglés) establece la "Protección y Cuidado de los Niños, y Procesos en Contra de ellos". La sección define Child Requiring Assistance (CRA) como:

\* Un niño menor de diecisiete años que huye persistentemente de la casa de sus padres o encargado legal o se niega persistentemente a obedecer los mandatos legales y razonables de sus padres o encargado legal, resultando en la incapacidad de dicho padre o encargado de cuidar adecuadamente y proteger a dicho niño, o un niño entre las edades de seis y dieciséis años que persistentemente y voluntariamente no asiste a la escuela o viola repetidamente las regulaciones legales y razonables de su escuela.

### **El papel del oficial de asistencia**

De acuerdo con el Capítulo 76 Sección 1 de la MGL, "el comité escolar de cada pueblo/ciudad proveerá y hará cumplir la asistencia a la escuela de todos los niños que realmente residen en ella de acuerdo con lo aquí estipulado".

Las Escuelas Públicas de New Bedford emplean Oficiales de Asistencia en los niveles de escuela primaria, intermedia y secundaria. Este personal tiene la responsabilidad de monitorear e investigar las tendencias de asistencia en toda la escuela, así como la asistencia individual del estudiante. Los oficiales de asistencia frecuentemente se comunican con los padres / encargados a través de notificaciones por escrito, llamadas telefónicas y visitas domiciliarias. También trabajan estrechamente con los maestros y la administración para desarrollar planes e intervenir si un estudiante desarrolla un patrón de asistencia crónica. Después de los apoyos e intervenciones proporcionados por las Escuelas Públicas de New Bedford, si un estudiante continúa fallando en asistir a la escuela regularmente o si un padre / encargado no envía a su hijo a la escuela, es responsabilidad del Asistente de Protección proteger los derechos del niño y poner una queja con el sistema de tribunales de menores. Si en algún momento un Oficial de Asistencia (reportero obligatorio) cree que un niño está en peligro, debe presentar una queja de 51A con el Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS).

## Definiciones

### AUSENCIA JUSTIFICADA:

Mientras que la escuela reconoce razones "legítimas" para una interrupción en la educación de un estudiante, el "día libre" casual no será reconocido como una ausencia excusada. La siguiente lista de circunstancias, todas las cuales requieren una verificación o documentación oficial por escrito, constituiría una ausencia/ tardanza excusable:

- Citas médicas / enfermedad verificadas por escrito por un profesional de la salud o la enfermera de la escuela
- Muerte de un miembro de la familia
- Observancia de una importante fiesta religiosa
- Ausencia relacionada con la escuela (es decir, despidos por excursiones, suspensiones, ASA, eventos deportivos, etc.)
- Obligaciones legales
- Verificado después de la visita a la escuela secundaria
- Ausencia aprobada por el director

Si un estudiante está ausente por una de las razones anteriores, él / ella proporcionará a su maestro de salón la documentación apropiada.

\* Los estudiantes son responsables del trabajo a completar asociado con TODAS las ausencias justificadas.

AUSENCIA INEXCUSADA: Cuando estén en la escuela, se espera que los estudiantes asistan a todas las clases a menos que sean excusados por un administrador o la enfermera.

- Si un estudiante está en la escuela, no asiste a una clase, y no tiene tal excusa, la ausencia de la clase es injustificada.
- Si un estudiante llega a clase más allá de la mitad de hora de comienzo sin una excusa válida y un pase correspondiente, la tardanza será considerada una ausencia injustificada para esa clase.
- Si un padre no provee documentación escrita que indique una razón válida para una ausencia, la escuela clasificará la ausencia como injustificada (por favor refiérase a la lista de ausencias excusables arriba).

### TARDANZA:

Si un estudiante no está presente en su aula o salón de clases al sonar la campana, el estudiante será marcado tarde; un estudiante que asiste a menos de la mitad de un día escolar se considera ausente. Se requiere una excusa escrita (como se describió anteriormente).

Nota: Si llega tarde a la escuela o a la clase puede resultar en la asignación de acciones disciplinarias apropiadas por parte del maestro de salón, que puede incluir, contacto con los padres, detenciones, suspensión en la escuela y días alternativos a la suspensión. El incumplimiento puede resultar en acciones disciplinarias adicionales.

#### DESPIDO:

Un estudiante que desee ser despedido durante una sesión debe presentar una nota firmada por el padre o encargado al maestro de salón. Debe incluir el nombre completo del estudiante, razón, fecha y hora del despido, y un número de teléfono donde el maestro de salón pueda comunicarse con los padres o encargados para la verificación y aprobación.

#### SUSPENSIÓN:

Los estudiantes que estén ausentes debido a la suspensión fuera de la escuela serán marcados ausentes y se espera que compensen las asignaciones perdidas, la tarea y las pruebas.

#### ABSENTISMO:

El absentismo escolar se define como ausencia de la escuela sin el permiso de un padre o encargado. Cualquier estudiante que se encuentre ausente puede ser requerido a regresar a la escuela acompañado por un padre o encargado. Nota: La nota de un padre no puede excusar absentismo escolar si la ausencia no cumple con los criterios de una ausencia excusada.

#### AUSENCIA CRÓNICA:

Faltar el 10% (18 días) o más de un año escolar.

### **Requisitos de documentación**

Se requiere documentación escrita de un padre o encargado por todas y cada una de las ausencias, tardanzas y despidos en los grados K-8.

La nota debe indicar la (s) fecha (s) de ausencia (s); el nombre completo del estudiante y debe indicar claramente el motivo de la ausencia. La documentación recomendada incluye, pero no se limita a:

Notas de médicos o dentistas

Documentos de corte/ legales para la obligación legal del estudiante (no de la familia y amigos)

Documentación verificada de un Colegio o escuela secundaria, etc.

El estudiante presentará la documentación indicando las razones de su ausencia al maestro del salón. Todas las notas serán verificadas y guardadas en un archivo.

El documento debe incluir la fecha de ausencia, el motivo de la ausencia, un número de teléfono de trabajo donde se puede localizar a un padre o encargado y la firma del padre o encargado.

Una copia de un obituario o verificación de afiliación religiosa puede ser solicitada por el maestro de salón o el Oficial de Asistencia.

Si un oficial de la escuela se da cuenta de que la documentación escrita para cualquier ausencia (s) ha sido fabricada, la ausencia (s) no calificará como "aprobado" y no será permitida para la opción de Compra.

Nota: La política del distrito de las Escuelas Públicas de New Bedford no reconoce las vacaciones familiares como una ausencia excusada.

### **Requisitos y Procedimientos de Asistencia**

Los estudiantes no recibirán crédito completo por un curso (independientemente de la calificación recibida) cuando el estudiante excede lo siguiente:

- 5 ausencias injustificadas en una clase que se reúne diariamente en un semestre
- 2.5 ausencias injustificadas en una clase que se reúne en días alternos en un semestre
- 10 ausencias injustificadas en un año completo de un curso

Esto a su vez puede poner al estudiante en peligro de alcanzar las Unidades requeridas y/ o Cursos necesarios para la graduación.

### **Notificación de Padres / Estudiantes**

- El sistema de llamadas automatizadas de las Escuelas Públicas de New Bedford informará al número de contacto principal cuando un estudiante esté ausente o tarde.

Nota: Es responsabilidad del padre / encargado del estudiante proporcionar un número de teléfono de trabajo, válido y actualizado a la escuela en todo momento.

- Los padres, encargados y estudiantes mayores de edad serán notificados de que un estudiante está en peligro de no recibir crédito completo mediante la emisión de un aviso de advertencia.

### **Prevención de abandono**

Ningún estudiante que no se haya graduado de la escuela secundaria será considerado como removido permanentemente de la escuela a menos que el director haya enviado un aviso a un estudiante, y al padre / encargado del estudiante, que ha estado ausente de la escuela por diez (10) días consecutivos de ausencia injustificada. La notificación se enviará dentro de los cinco (5) días del décimo día consecutivo de ausencia y ofrecerá al menos 2 fechas y horas dentro de los siguientes diez (10) días para una entrevista de salida con el director o su designado, el estudiante y el Padre / encargado del estudiante. La notificación deberá ser en inglés y en el idioma principal del hogar, si corresponde. La notificación incluirá información de contacto para programar la entrevista de salida e indicará que las partes deben llegar a un acuerdo sobre la fecha / hora de la entrevista dentro del plazo de diez (10) días. El plazo puede extenderse a petición del padre / encargado y ninguna prórroga excederá de 14 días.

El Superintendente o persona designada puede proceder con cualquier entrevista sin un padre / encargado presente, siempre que el Superintendente haya documentado un esfuerzo de buena fe para incluir al padre / encargado.

El Superintendente o designado convocará a un equipo de personal de la escuela para participar en la entrevista de salida y proporcionará información al estudiante y, si es aplicable, al padre / encargado del estudiante sobre los efectos perjudiciales del retiro temprano de la escuela y los programas y servicios de educación alternativa disponible para el estudiante.

## **SECCIÓN 2: El comportamiento del estudiante responsable y sus expectativas**

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PROCESO DIGNO**

Los estudiantes tienen el derecho a un proceso digno y trato justo por todo el cuerpo docente del departamento de escuelas. Los estudiantes tienen la oportunidad de apelar las acciones que les afecten negativamente y de explicar sus posiciones. Las peticiones relacionadas a actividades atléticas y extraescolares se deben dirigir primero a la atención del administrador apropiado del programa. Las apelaciones relacionadas a las normas o requisitos del salón se deben dirigir primero al director académico apropiado.

### **DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO**

1. **SUSPENSIÓN DE EMERGENCIA:** A un estudiante le puede ser dada una suspensión de emergencia por el director si este tiene una causa razonable para creer que:

- a. La seguridad física del estudiante o de los demás está substancialmente en peligro y continuará estando en peligro;  
o
- b. El estudiante está causando y continuará causando interferencia substancial con la instrucción en el salón de clase.

2. **SANCIONES DE DISCIPLINA A CORTO PLAZO:** Excepto en casos donde se justifica una Suspensión de Emergencia, se le dará al estudiante y a sus padres/encargados un aviso verbal de la ofensa de la cual él/ella ha sido acusado/a y una oportunidad para responder antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria que pueda resultar en la suspensión del estudiante por diez (10) días escolares consecutivos o menos. En dicha audiencia, el estudiante y el padre (s) del estudiante / encargado (s) se le proporcionará un informe escrito de la acusación y se le concederá la oportunidad de proporcionar información adicional para informar la determinación. En el evento que el Director Escolar, Asistente de Director, Director de la Casa, determine que se suspenda al estudiante de la escuela, se les notificará a los padres/encargados del estudiante por teléfono y por aviso escrito. Si el padre (s) / encargado (s) no estuvieron presentes en la reunión, el padre del estudiante (s) / encargado (s) será notificado de los resultados por teléfono al número que ha proporcionado a la escuela.

3. **SANCIONES DE DISCIPLINA A LARGO PLAZO:** Antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria que pueda resultar en la suspensión del estudiante por más de diez (10) días escolares consecutivos o en una expulsión, se les dará a los padres/encargados un aviso escrito de una audiencia en la cual ellos pueden ser representados por un abogado a su expensa y pueden examinar y presentar testigos y evidencia documentada. Después de esta audiencia, el Director Escolar le dará una decisión escrita. El estudiante y sus padres/encargados tendrán el derecho de apelar cualquier decisión que imponga una exclusión a largo plazo de la escuela. El estudiante y sus padres/encargados tendrán cinco (5) días efectivos a la fecha de la exclusión para solicitar una apelación escrita con el Superintendente.

Cuando se excluye al estudiante de acuerdo con M.G.L. c.71 §37H, M.G.L. c.71 §37H1/2 vea las páginas 27-29 del manual.



## **DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

La Disciplina es la responsabilidad del hogar y de la escuela.

Las Leyes Generales de Massachusetts requieren que el Comité Escolar adopte una póliza escrita, reglas y regulaciones que no sean inconsistentes con la ley, que se puedan relacionar al estudio, disciplina, comportamiento, seguridad, y bienestar de todos los estudiantes, o cualquier clasificación del mismo, de los matriculados en el distrito de escuelas públicas.

La implementación de las leyes generales de disciplina es la responsabilidad del director y del personal certificado del edificio. Con el fin de hacer esto, el personal en cada escuela del Distrito Escolar deberá desarrollar reglas específicas, que no sean inconsistentes con la ley o en conflicto con las pólizas del Distrito Escolar ya que son más específicas en su relación a escuelas específicas.

El propósito de las acciones disciplinarias es la restauración del comportamiento aceptable. Cuando es necesario tomar una acción disciplinaria, ésta será administrada con justicia y equidad mientras se tiene en cuenta las circunstancias individuales en cada incidente de mala conducta.

Los estudiantes que hayan violado las directrices con respecto a la conducta y control, estarán sujeto a una acción disciplinaria. El nivel, la frecuencia y las circunstancias de cada incidente determinarán el método usado para hacer valer estas directrices.

La mayoría de las situaciones que requieren acción disciplinaria podrán resolverse dentro del salón de clase o cuando ocurran por medio de una reprimenda razonable pero firme, y/o por medio de una reunión con el maestro y el estudiante y/o sus padres o encargados.

Para mantener la equidad en las acciones disciplinarias del distrito escolar en general, todos los administradores escolares usarán las directrices disciplinarias del distrito para las escuelas primarias y secundarias para definir los actos de mala conducta y para imponer consecuencias debido al mal comportamiento. Las acciones disciplinarias deberán ser progresivas en su naturaleza, y las suspensiones fuera de la escuela serán usadas solo en casos de último recurso.

En situaciones cuando no existen directrices aplicables, el miembro del personal docente deberá ejercer juicio razonable y profesional.

REF. LEGAL: M.G.L. Capítulo 71, S. 37H y 37L;

M.G.L. Capítulo 76, S. 16 y 17;

Capítulo 380 del Acta de 1993 y Regulaciones del Capítulo 766, S. 338.0

también el Departamento de Educación de Massachusetts, Asesoramiento de Disciplina Estudiantil, 27 de enero de 1994.

## **REGISTROS DE ESTUDIANTES**

Los administradores escolares pueden hacer una inspección del estudiante, sus pertenencias y su casillero cada vez que tienen una sospecha razonable de que el estudiante está en posesión de artículos / materiales ilegales, prohibidos, o de contrabando. Cualquier o todos los materiales descubiertos como resultado de la búsqueda serán confiscados. Los estudiantes que se encuentran en posesión de dichos artículos o materiales estarán sujetos a la disciplina y / o acusación criminal.



## **ACTIVIDAD PANDILLERA**

Para garantizar escuelas seguras y libres de violencia, las pandillas y las actividades pandilleras son prohibidas en las tres escuelas intermedias del distrito de Escuelas Públicas de New Bedford de acuerdo al siguiente:

- A. **Definición:** Para propósito de esta póliza una “pandilla” es un grupo de tres o más individuos los cuales exhiben o expresan que son miembros de ese grupo y cuyo propósito o actividades incluyen el cometer actos ilegales o la violación de las reglas disciplinarias de cada escuela primaria, intermedia y secundaria de New Bedford. Clubes auspiciados por la escuela, organizaciones, y/o equipos atléticos no serán considerados “pandillas” para propósitos de ésta póliza.
- B. **Prohibiciones:** En cualquier área bajo el control del distrito escolar, o cualquier actividad supervisada por personal de la escuela empleado por el distrito, ningún estudiante deberá:
1. Ponerse, poseer, usar, distribuir, desplegar, o vender ninguna ropa, joyas, emblemas, insignia, símbolo o ningún otro artículo que evidencie o refleje la afiliación con alguna pandilla.
  2. Participar en cualquier acto ya sea verbal o no verbal, incluyendo gestos o saludos de mano que demuestren la afiliación con alguna pandilla.
  3. Participar en cualquier acto que fomente el interés en alguna pandilla o actividad pandillera incluyendo, pero no limitado a:
    - a. Solicitar la afiliación con alguna pandilla.
    - b. Solicitar a cualquier persona el pago por la “protección” o amenazar a cualquier persona, explícitamente o implícitamente, con cualquier acto ilegal prohibido.
    - c. Pintar, escribir, tatuar o de otro modo inscribir grafiti, mensaje, símbolos, relacionados a pandillas (o grafiti, mensajes, símbolos que no sean relacionados a pandillas, pero que una persona razonablemente pueda creer que sean relacionados a actividades pandilleras ya sea por la similitud en tamaño, forma o color), en la propiedad escolar o en propiedades personales.
    - d. Participar en violencia, extorsión o cualquier otro acto ilegal o violación a la póliza escolar. Solicitar a cualquier persona a participar en violencia física en contra de otra persona.
- C. **Violaciones:** Aquellos estudiantes que violen esta póliza serán sujetos a una suspensión y/o expulsión, y a cualquier otra penalidad criminal o civil que también pueda ser aplicada.

## **LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS c. 269 UN ACTA PROHIBIENDO LA PRÁCTICA DE NOVATADAS**

Sección 17. Quien sea el principal organizador o participante en el crimen de novatadas como aquí se ha mencionado será castigado con una multa de no más de mil dólares o el encarcelamiento en una casa de corrección por no más de cien días o las dos (multa y encarcelamiento).

El término “novatada” como es usado en esta sección y en la sección dieciocho, significa que cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, sea en propiedad pública o privada que deliberadamente o inconsideradamente ponga en peligro la salud mental o física de cualquier estudiante u otra persona. Esta conducta

podría incluir azotamiento, paliza, marcar con hierro, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo de cualquier comida, licor, bebida, drogas y otras sustancias, u otro trato brutal o actividad física forzada lo cual es probable que afecte adversamente la salud física y la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a tensiones mentales extremas, incluyendo privación de descanso, sueño o aislamiento extendido.

Sección 18. Quien sepa que otra persona es víctima de novatadas como descrito en la sección diecisiete y se encuentra presente en el lugar del crimen debería, hasta el punto que dicha persona no se ponga en algún peligro a sí mismo o a los demás, informar dicho crimen a un oficial de la ley tan pronto como sea posible. Aquel que falle en informar dicho crimen será castigado con una multa de no más de quinientos dólares.

## **NOVATADAS**

Está prohibida la práctica de “novatadas” en las escuelas públicas de New Bedford.

A. Cualquier organización culpable de dicha práctica será disuelta por el resto del año académico y por el año siguiente.

B. Quien tenga conocimiento de que otra persona es víctima de novatadas como hemos definido anteriormente y se encuentre en el lugar de dicho crimen, debería, hasta el punto en que dicha persona no se ponga en peligro o riesgo para consigo u otros individuos, informar dicho crimen a un oficial lo más pronto posible. Quien falle en informar dicho crimen será destituido de su posición (Consejero) con una reprimenda oficial de Superintendente de escuelas y/o llamado ante el comité escolar (Consejero y/o estudiante) para el posible despido, suspensión o expulsión.

## **LEYES GENERALES DE MASSACUSETTS M.G.L. c.71, §37H**

(a) Cualquier estudiante que se encuentra en la propiedad de la escuela o en eventos por los cuales la escuela es responsable o que están relacionados con la escuela, incluyendo los juegos atléticos, en posesión de una arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, una pistola o cuchillo; o en posesión de una sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, se sujetará a la expulsión de la escuela o del distrito escolar por el Director.

(b) Cualquier estudiante quien asalte a un Director, Asistente de Director, maestro, asistente de maestro u otro personal educativo en la propiedad de la escuela o en eventos por los cuales la escuela es responsable o que están relacionados con la escuela, incluyendo los juegos atléticos, se sujetará a la expulsión de la escuela o del distrito escolar por el Director.

(c) A cualquier estudiante a quien se le acuse de una violación de cualquier párrafo (a) o (b) se le notificará en forma escrita de una oportunidad para una audiencia; dado, sin embargo, que el estudiante tenga representación, junto con la oportunidad para presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el Director. Después de dicha audiencia, un Director puede, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar al estudiante quien el Director ha determinado haya violado cualquier párrafo (a) o (b).

(d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar conforme a estas provisiones tendrá el derecho de apelar al Superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días de la fecha de expulsión para notificar al Superintendente de su apelación. El estudiante tiene el derecho a tener consejo en una audiencia ante el Superintendente.

El asunto de la apelación no se limitará solamente a una determinación basada en hechos de si era verdad que el estudiante violó unas provisiones de esta sección.

(e) Cuando se expulsa a un estudiante bajo las provisiones de esta sección, no se requerirá que ninguna escuela ni ningún distrito escolar dentro del estado admita a tal estudiante ni proveerle servicios educacionales a dicho estudiante. Si dicho estudiante solicita matricula en otra escuela o distrito escolar, el Superintendente del distrito escolar a la cual se le solicita la matrícula puede pedir y recibir del Superintendente de la escuela de la cual dicho estudiante fue expulsado una declaración escrita de las razones por la expulsión.

## **LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS M.G.L. c.71, Sec. 37H 1/2**

(1) Al dar una queja criminal acusando a un estudiante de una felonía o al dar una queja de delincuencia criminal contra un estudiante, el Director de la escuela en la cual el estudiante está matriculado puede suspender a tal estudiante por un período de tiempo determinado apropiado por dicho Director, si dicho Director determina que la presencia continua del estudiante tiene un efecto perjudicial substancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá notificación escrita de los cargos y las razones por tal suspensión antes de que la suspensión empiece. El estudiante también recibirá notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso para apelar tal suspensión; dado, sin embargo, que tal suspensión continúe en efecto antes de que el Superintendente celebre la audiencia.

El estudiante tendrá el derecho de apelar la suspensión al Superintendente. El estudiante le notificará al Superintendente en forma escrita de su petición para apelar no más tarde de cinco días del calendario después de la fecha efectiva de la suspensión. El Superintendente tendrá una audiencia con el estudiante y su padre/encargado dentro de tres (3) días calendario después de la petición del estudiante por una apelación. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito por su cuenta, y tendrá el derecho de consejería. El Superintendente tendrá la autoridad para volcar o cambiar la decisión del Director, incluyendo un programa educacional alternativo para el estudiante. El Superintendente hará una decisión sobre la apelación dentro de cinco días del calendario después de la audiencia. Tal decisión será la última de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respeto a la suspensión.

(2) Al ser declarado culpable un estudiante de una felonía o después de un juicio o admisión en la corte de culpabilidad con respeto a tal felonía o delincuencia criminal, el Director de la escuela en la cual el estudiante está matriculado puede expulsar a dicho estudiante si tal Director determina que la presencia continuada del estudiante en la escuela tendrá un efecto perjudicial substancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá notificación escrita de los cargos y las razones por tal expulsión antes de que la expulsión empiece. El estudiante también recibirá notificación escrita de su derecho para apelar y el proceso para apelar tal expulsión; dado, sin embargo, que la expulsión continúe en efecto antes de cualquier audiencia de apelación conducido por el Superintendente.

El estudiante tendrá el derecho para apelar la expulsión al superintendente.

El estudiante le notificará al Superintendente, en forma escrita, de su petición para apelar no más de cinco días del calendario después de la fecha efectiva de la expulsión. El Superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre/encargado del estudiante dentro de tres (3) días del calendario de la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito por su cuenta, y tendrá el derecho de consejería.

El Superintendente tendrá la autoridad para volcar o cambiar la decisión del Director, incluyendo recomendar un programa educacional alternativo para el estudiante. El Superintendente dará una decisión sobre la apelación dentro de cinco (5) días del calendario después de la audiencia. Tal decisión será la última decisión de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respeto a la expulsión.

## **LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS M.G.L. DO. 71, SEC. 37H<sup>3/4</sup>**

Sección 37H3 / 4. (A) En esta sección regirá la suspensión y expulsión de estudiantes matriculados en una escuela pública de la comunidad que no están acusados de una violación de los incisos (a) o (b) de la sección 37H o de un delito grave bajo la sección 37H1 / 2.

(b) Cualquier director, superintendente u otra persona que actúe como un tomador de decisiones en una reunión o audiencia del estudiante, al decidir las consecuencias para el estudiante, ejercerán discreción; estudiar la manera de volver a comprometer al estudiante en el proceso de aprendizaje; y evitar el uso de la expulsión como consecuencia hasta que se hayan empleado otros remedios y consecuencias.

(c) Para cualquier suspensión o expulsión bajo esta sección, el director o el director de una escuela en la que el estudiante está inscrito, o una persona designada, se dispondrá, al estudiante y al padre o encargado del estudiante, la notificación de los cargos y la razón de la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante. El estudiante recibirá la notificación por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el principal o director, o su designado, para discutir los cargos y las razones de la suspensión o expulsión antes de la suspensión o expulsión en vigor. El principal o director, o su designado, se asegurarán de que el padre o encargado del estudiante se incluyan en la reunión, siempre que dicha reunión pueda tener lugar sin el padre o encargado sólo si el principal o director, o su designado, puede documentar esfuerzos razonables para incluir al padre o encargado en esa reunión. El departamento deberá promulgar reglas y regulaciones que respondan a los derechos de contabilidad del empresario en esta subsección y procedimientos para la inclusión de los padres en las reuniones de exclusión del estudiante, audiencias o entrevistas en esta subsección.

(d) Si se toma la decisión de suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el director, o su designado, deberán actualizar la notificación de la suspensión o expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares de forma acumulativa para múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y el padre o encargado del estudiante también recibirá, en el momento de la decisión de suspensión o expulsión, una notificación escrita de un derecho de apelar y el proceso para apelar la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante; siempre, sin embargo, que la suspensión o expulsión deberán permanecer en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. El director o una persona designada deberá notificar al superintendente por escrito, incluyendo, pero no limitado a, por medios electrónicos, de cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante inscrito en el jardín de infantes hasta el grado 3, antes de la suspensión entre en vigor. En la comunicación se describen la supuesta mala conducta del estudiante y las razones de la suspensión del estudiante fuera de la escuela. A los efectos de esta sección, el término “ suspensión fuera de la escuela “: una acción disciplinaria impuesta por las autoridades escolares para remover a un estudiante de la participación en actividades escolares durante 1 día o más.

(e) Un estudiante que ha sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares de forma acumulativa para múltiples infracciones en cualquier año escolar tendrá el derecho de apelar la suspensión o expulsión de la superintendente. El estudiante o un padre o encargado del estudiante deberán notificar al superintendente por escrito de una solicitud de apelación no más tarde de 5 días calendarios siguientes a la fecha de vigencia de la suspensión o expulsión; siempre que un estudiante y un padre o encargado del estudiante

pueden solicitar, y si así lo solicita, no se concederá una extensión de hasta 7 días calendarios. El superintendente o su designado deberá realizar una audiencia con el estudiante y el padre o encargado del estudiante dentro de los 3 días escolares de la solicitud del estudiante para una apelación; siempre que un estudiante o un padre o encargado del estudiante pueden solicitar y, si así se solicita, se les otorgará un plazo de hasta 7 días calendarios; además, siempre que el superintendente, o su designado, pueden proceder a una audiencia sin un padre o encargado del estudiante si el superintendente, o su designado, hace un esfuerzo de buena fe incluir a los padres o encargados. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrita, interrogar a los testigos y tendrá el derecho a un abogado. El superintendente deberá presentar una decisión sobre la apelación por escrito dentro de los 5 días calendarios siguientes a la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.

(f) Ningún estudiante será suspendido o expulsado de un distrito escolar o la escuela por un período de tiempo que excede 90 días escolares, comenzando el primer día que el estudiante se retira de un edificio de la escuela asignada.

## **LA ENSEÑANZA SOBRE EL ALCOHOL, EL TABACO Y LAS DROGAS**

De acuerdo con las leyes estatales y federales, el Distrito debe proveer adecuados a la edad, apropiado para el desarrollo, los programas de educación de alcohol, tabaco, drogas y prevención basadas en la evidencia en los grados K-12.

El alcohol, el tabaco, y el programa de prevención de drogas deberán abordar las consecuencias legales, sociales de salud del alcohol, el tabaco y el consumo de drogas, con énfasis en la no utilización de los niños en edad escolar. El programa también incluirá información acerca de las técnicas eficaces y el desarrollo de habilidades para retrasar y absteniéndose de utilizar, así como las habilidades para hacer frente a la presión de los compañeros para consumir alcohol, tabaco o drogas. Los objetivos de este programa, como se indica a continuación, tienen su origen en la creencia del Comité de que la prevención requiere la educación, y que el aspecto más importante de las políticas y directrices del Distrito debe ser la educación de los niños y jóvenes en la toma de decisiones saludables:

- Para prevenir, retrasar y / o reducir el alcohol, el tabaco y el consumo de drogas entre los niños y los jóvenes.
- Para aumentar la comprensión de los estudiantes de las consecuencias para la salud y legales, sociales de alcohol, tabaco y drogas.
- Para enseñar a los estudiantes habilidades de autocontrol, habilidades sociales, habilidades de negociación, y habilidades de rechazo que les ayudará a tomar decisiones saludables y evitar el alcohol, el tabaco y el consumo de drogas.

El plan de estudios, materiales de instrucción, y los resultados utilizados en este programa serán recomendados por el Superintendente y aprobadas por el Comité Escolar.

## **EL ALCOHOL, EL TABACO Y LAS DROGAS ESTÁN PROHIBIDAS PARA ESTUDIANTES**

Un estudiante no debe, sin importar la cantidad, usar o consumir, poseer, comprar o vender, o regalar cualquier bebida que contenga alcohol; cualquier producto de tabaco, incluyendo vapor / E-cigarrillos; marihuana; esteroides; o cualquier sustancia controlada. El Comité Escolar prohíbe el uso o consumo por los estudiantes de alcohol, tabaco o drogas en la escuela o en cualquier función escolar.

Adicionalmente, cualquier estudiante que está bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas antes de, o durante, la asistencia o participación en una actividad patrocinada por la escuela, serán excluidos de esta actividad y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

## **PÓLIZA DE EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES**

Si una recomendación de expulsión es considerada necesaria de parte de la escuela, el director y el oficial de vigilancia seguirán las siguientes regulaciones [JGD/JGE] relacionadas a las suspensiones en el establecimiento y conducción del juicio excepto:

1. Un oficial de vigilancia imparcial, el cual puede ser empleado por el Comité Escolar, pero no puede estar asignado a la escuela en la cual el estudiante esté matriculado, este será asignado por el superintendente o su designado para conducir la vigilancia; y
2. Todos los testigos que presenten testimonio en contra del estudiante tendrán que comparecer en persona al momento de la audiencia. Se le permitirá al estudiante, sus padres/encargados y a su abogado a contra examinar a los testigos; y
3. Se hará una grabación y transcripción del juicio y una copia será disponible para el estudiante a ningún costo.

Para imponer una expulsión, el panel de vista deberá encontrar que:

1. El estudiante violó el reglamento de conducta por lo menos tres ocasiones durante un año escolar y que cada violación fue lo suficientemente seria, en ausencia de otras violaciones, para garantizar suspensión; o
2. El que la continua presencia del estudiante en la escuela puede poner en peligro la seguridad de otros o causar interferencia substancial con el derecho de adquirir una educación a otros.

Ninguna expulsión excederá el fin del año escolar durante el cual los actos a saber tomaron lugar.

En caso de que el panel de vista imponga una expulsión, el estudiante tendrá el derecho de requerir un juicio de apelación ante el Comité Escolar. El juicio de apelación será llevado a cabo dentro de una semana a la fecha que tal pedido sea hecho.

El Comité Escolar de New Bedford, al conducir el juicio de apelación, determinará específicamente si hay suficiente evidencia para encontrar las violaciones alegadas y si la penalidad impuesta fue apropiada para la violación(s).

## **CAPÍTULO 272, S.40, DISTURBIOS EN LA ESCUELA O REUNIÓN PÚBLICA**

Cualquier persona que interrumpa o cause disturbios en la escuela u otra asamblea de personas que se reúnen con propósitos legales será castigada por medio de encarcelamiento por un periodo de no más de un mes o por una multa de no más de cincuenta dólares; en caso que, quienquiera que, dentro de un año después de la violación de la segunda convicción, de nuevo viole las provisiones de esta sección será castigado con encarcelamiento de un mes, y la sentencia impuesta no se podrá suspender.

Enmendado por Sec. 1969, c.463, s.1.



## **PROHIBICIÓN DEL USO DE TABACO**

La Sección 37H del Acta de la Reforma Educativa de 1993 “prohíbe el uso de cualquier producto de tabaco dentro del edificio escolar, las facilidades de la escuela, en los alrededores de la escuela o en los autobuses escolares por cualquier individuo, incluyendo el personal escolar”.

La ley anterior tuvo efecto el viernes 18 de junio de 1993 y, por lo tanto, **NO** se permite fumar, a nadie en ningún edificio del departamento escolar, facilidad, área o alrededores de la escuela.

## **DISCIPLINA Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos disciplinarios tal como se encuentran en este manual del estudiante. Además de la protección de procedimiento legal dado a cada estudiante, el Acto de Educación de Individuos con discapacidades y regulaciones relacionadas requiere que se les dé provisión adicional a estudiantes quienes son elegibles para los servicios de educación especial o quienes el distrito escolar sabe o tiene conocimiento para creer que puedan ser elegibles para tales servicios. Los estudiantes con discapacidades que afectan una actividad mayor de la vida, como definido bajo la §504 del Acto de Rehabilitación, son también, generalmente elegibles para protección adicional de procedimiento antes de ser impuesta una sanción disciplina la cual resultará en la suspensión del estudiante por más de diez (10) días escolares consecutivos o donde hay una serie de exclusiones cortas que excedan diez (10) días escolares en un año dado. Los siguientes requisitos adicionales se aplican a la disciplina de estudiantes con discapacidades:

1) El IEP (en español PEI) de cada estudiante elegible para educación especial o servicios relacionados indicará si se espera que el estudiante cumpla con el código regular de disciplina de la escuela o si se modificará el código para cumplir con las necesidades individuales del estudiante.

2) Se puede excluir a estudiantes con discapacidades de sus programas por hasta diez (10) días escolares hasta el punto de que tales sanciones sean aplicadas a todos los estudiantes. Antes de que se pueda excluir a un estudiante con una discapacidad de su programa por más de diez (10) días escolares consecutivos en un año escolar dado o sujetarlo a un patrón de exclusiones constituyendo un “cambio de colocación,” los administradores del edificio, los padres/encargados y los miembros pertinentes del Equipo del PEI o de 504 se reunirán para determinar la relación entre la discapacidad del estudiante y su conducta (Determinación de Manifestación). En la mayoría de los casos, durante las exclusiones disciplinarias de más de diez (10) días escolares en un año escolar, el estudiante tendrá el derecho de recibir los servicios que el Equipo ha identificado que sean necesarios para proveerle una educación pública gratuita y apropiada durante el período de sanción. Bajo la Sección 504, los estudiantes no tienen el derecho a servicios si el equipo determina que la conducta no es una manifestación de la discapacidad del estudiante.

3) Si los administradores del edificio, los padres/encargados y miembros pertinentes del Equipo del PEI o de 504 determinan que la conducta del estudiante no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, la escuela puede disciplinar al estudiante de acuerdo con los procedimientos y castigos aplicables a todos estudiantes, pero seguirá proporcionando una educación pública gratuita y apropiada a esos estudiantes que tienen PEI. El Equipo del PEI o 504 del estudiante identificará los servicios necesarios para proveer una educación pública gratuita y apropiada durante el período de sanción, revisarán cualquier plan de intervención para la conducta que exista o, cuando sea apropiado, conducirán una evaluación de la función de la conducta.

4) Si los administradores del edificio, los padres/encargados y miembros pertinentes del Equipo del PEI o de 504 determinan que la conducta que causó la acción disciplinaria fue manifestación de la discapacidad del estudiante, no se le someterá al estudiante a más penalidades ni sanción disciplinaria del programa educacional actual del estudiante basado en esa conducta (excepto por conductas que envuelvan armas, drogas o que resulten en daño corporal grave

a otros) hasta que el Equipo del PEI o de 504 desarrolle, y los padres/encargados consientan a una nueva colocación o hasta que el distrito obtenga una orden de la corte o de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA, en inglés) autorizando un cambio de colocación del estudiante. El Equipo del estudiante también repasará, y modificará como sea apropiado, cualquier plan de intervención para la conducta que exista o acordará un plan para una evaluación de la conducta funcional.

5) Si un estudiante con discapacidad posee o usa drogas ilegales, vende o solicita una sustancia controlada, posee un arma o causa daño corporal serio a otra persona en la propiedad de la escuela o en una función de la escuela, el distrito puede colocar al estudiante en un ambiente educacional alternativo interino (IAES, en inglés) por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. La corte o un oficial de la audiencia del BSEA también puede demandar la colocación de un estudiante que presente probabilidad substancial de daño a sí mismo o a los demás en un ambiente interino apropiado por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares.

## **NORMAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE NEW BEDFORD**

Es la intención del Comité Escolar que las escuelas públicas de New Bedford ayuden a los estudiantes a lograr el máximo desarrollo del conocimiento individual, las habilidades y competencias, y aprender los patrones de comportamiento que les permitan ser miembros responsables y contribuyentes de la sociedad.

El Comité, en diferentes ocasiones, aprobará las normas de conducta de los estudiantes las cuales indicarán claramente las formas de conducta que deberán ser consideradas como inaceptable en la escuela o en funciones escolares.

Será la responsabilidad del Superintendente de velar que las copias de las reglas de conducta aprobadas por el Comité se encuentren visibles dentro de cada edificio de la escuela y que las copias se pongan a disposición, de forma gratuita, a los residentes interesados de la Ciudad de New Bedford.

## **TELÉFONOS CELULARES/ APARATOS ELECTRÓNICOS**

Las Escuelas Públicas de New Bedford promueven el uso de la tecnología como un medio eficaz para el aprendizaje. Sin embargo, dado el grado en que el uso no regulado de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales pueden interferir con la enseñanza y el aprendizaje, las regulaciones se aplicarán mediante junio del 2015 y a ese tiempo la póliza será revisada.

1. Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales deben estar apagados y no deben ser visibles durante el día escolar. Los mensajes de texto se prohíben. El contacto con los padres y encargados durante el día escolar debe tener lugar a través de la oficina. Los teléfonos celulares pueden ser utilizados una vez que los estudiantes salgan del edificio al final de su día escolar.
2. Los dispositivos electrónicos necesarios para un propósito educativo específico y / o necesidades individuales del estudiante pueden ser utilizados en clase con la aprobación del maestro / miembro del personal.

### Consecuencias:

PRIMERA OFENSA: Los estudiantes tendrán que recoger su teléfono / dispositivo después de la escuela

SEGUNDA OFENSA: El padre / encargado deberá recoger el teléfono / dispositivo

TERCERA Y OFENSAS POSTERIORES: Tendrá lugar una reunión con el Padre / encargado y el estudiante.

La Administración de la Escuela espera que todos los estudiantes cumplan con estas directrices. Los estudiantes que no cumplan con las directrices de esta política estarán sujetos a las consecuencias descritas en el manual del estudiante.

Las Escuelas Públicas de New Bedford no se responsabilizan por la pérdida o robo de dispositivos electrónicos bajo ninguna circunstancia.



## **ACCESO A LOS RECURSOS DIGITALES**

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 los usuarios deben utilizar este privilegio de manera apropiada.

### **Procedimientos y Guías de Seguridad**

El Superintendente, en conjunto con el Director de Tecnología, desarrollará e implementará procedimientos apropiados para proporcionar orientación para el acceso a los recursos digitales. Las directrices deberán abordar la supervisión de los maestros sobre el uso de computadoras o tabletas por parte de los estudiantes, el uso ético de los recursos digitales y las cuestiones de privacidad versus la revisión administrativa de archivos y comunicaciones electrónicas. Además, las directrices prohibirán la utilización de recursos digitales para actividades prohibidas o ilegales y para el uso de otros programas con el potencial de dañar o destruir programas o datos.

Se implementarán medidas de seguridad en Internet que aborden efectivamente lo siguiente:

- Controlar el acceso de menores a asuntos inapropiados en Internet, según se define en la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA) y la Ley de Protección de la Privacidad de Niños en Internet (COPPA);
- Seguridad y protección de los menores cuando utilizan correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea y otras formas de comunicaciones electrónicas directas;
- Prevenir el acceso no autorizado, incluyendo hackers, virus y otras actividades ilegales de los menores en línea;
- Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal sobre menores.

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

### **Uso Digital Autorizado**

Todos los estudiantes y profesores deben aceptar y firmar un formulario de Uso Digital Autorizado antes de que el estudiante o miembro del personal reciba acceso independiente a recursos digitales y redes de distrito. El formulario requerido, que especifica los lineamientos para el uso de recursos digitales y redes de distrito, debe ser firmado por el padre o encargado de los estudiantes menores (menores de 18 años) y también por el estudiante. Este documento se conservará en archivo como documento legal y vinculante. Para modificar o rescindir el acuerdo, el padre / encargado del estudiante (o el estudiante que tiene por lo menos 18 años) debe proporcionar al Director de Tecnología una solicitud por escrito.

## **Uso del Empleado**

Los empleados deben usar el correo electrónico del distrito, los dispositivos del distrito y las redes del distrito solamente para propósitos directamente relacionados con propósitos educativos e instructivos.

## **Uso comunitario**

Por recomendación del Superintendente en conjunto con el Director de Tecnología, el distrito determinará cuándo y qué equipo informático, software y sistemas de acceso a la información estarán disponibles para la comunidad. Todos los invitados se verán obligados a aceptar la Política de acceso a los recursos digitales del distrito antes de acceder a la red del distrito.

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

Las personas que se nieguen a firmar los documentos de Uso Digital de uso autorizado requeridos o que violen las reglas del distrito que gobiernan el uso de tecnología o redes de distrito estarán sujetas a pérdida o restricción del privilegio de usar equipo, software, sistemas de acceso a información y redes.

Las personas deben reembolsar al distrito por la reparación o reemplazo de la propiedad del distrito perdida, robada, dañada o vandalizada mientras estén bajo su cuidado.

REFERENCIAS LEGALES: 47 USC § 254

Adoptado/Revisado/Actualizado: 10/24/2016

## **POLÍTICA DE USO DIGITAL AUTORIZADO**

### **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 provee instrucción continua a los estudiantes que desarrollan habilidades de ciudadanía digital para usar la tecnología como una herramienta. La tecnología de la información y la comunicación forman parte integrante de nuestro currículo en todos los temas y grados de manera apropiada para el desarrollo y están alineadas con los marcos y estándares del currículo de Massachusetts, incluyendo la búsqueda de conocimiento y comprensión; pensar críticamente y resolver problemas; escuchar, comunicarse e interactuar eficazmente; y participar y competir en un entorno global.

### **Disponibilidad**

El Superintendente o persona designada implementará, monitoreará y evaluará el sistema / red del distrito para propósitos instructivos y administrativos.

Todos los usuarios deben reconocer que entienden que el uso de dispositivos digitales, ya sean personales o propiedad de la escuela, y la red del distrito escolar es un privilegio y al usarlos de acuerdo con las pautas del Distrito Escolar mantendrán ese privilegio.

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar e implementar pautas administrativas, reglamentos, procedimientos y acuerdos de usuario, de acuerdo con la ley y la política, los cuales incluirán, pero no estarán limitados a lo siguiente:

- Los dispositivos, programas y redes digitales se utilizarán en la escuela con fines educativos y actividades.
- La información personal de un individuo (incluidos los números de teléfono de casa/portátil, direcciones de correo y contraseñas) y la de otros se mantendrán privadas.
- Los individuos mostrarán respeto por sí mismos y por los demás cuando usen tecnología incluyendo medios sociales.
- Los usuarios deben dar reconocimiento a otros por sus ideas y trabajo.
- Los usuarios deben reportar el uso inadecuado de la tecnología inmediatamente.

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

Adoptado/Revisado/Actualizado: 0/24/2016

## PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

El 3 de mayo de 2010 el gobernador Patrick firmó un Acta *en relación al acoso escolar* (M.G.L. c.71, § 370). Esta nueva ley prohíbe el acoso y represalias en todas las escuelas públicas y privadas y requiere que las escuelas y los distritos escolares tomen ciertos pasos para atender incidentes de acoso.

La escuela o el distrito esperan que los estudiantes, padres o encargados, y los testigos o los que conocen de un caso de intimidación, acoso o represalia que involucre a un estudiante deba informar al director o persona designada. Los informes pueden hacerse de manera anónima, y una investigación se producirá, pero no medidas disciplinarias serán tomadas en contra de un presunto agresor únicamente sobre la base de un informe anónimo. Los estudiantes, padres o encargados, y otros pueden solicitar la asistencia de un miembro del personal para completar un informe escrito. Los estudiantes dispondrán de una táctica práctica, segura y privada, y maneras de informar y tratar un incidente de intimidación con un miembro del personal, o con el director o su designado, o el superintendente o la persona designada apropiada para su edad cuando el director o subdirector es el presunto agresor.

Estos requisitos están incluidos en el plan de Prevención e Intervención del Distrito de las Escuelas Públicas de New Bedford (“el Plan”), el cual se puede encontrar en el Internet en nuestro sitio web <http://www.newbedfordschools.org/> bajo la sección “Padres y la Comunidad”.

### **Las siguientes definiciones son directamente sacadas de M.G.L. c. 71, §370.**

Agresor es un estudiante que se involucra en acoso escolar, acoso cibernético o represalias en contra de otro estudiante.

Acoso escolar definido en M.G.L. c. 71, §370, es el uso repetido por uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de los antes mencionados, dirigidos a una víctima que:

- (i) cause daño físico o emocional a la víctima o le haga daño a su propiedad;
- (ii) pone a la víctima en una situación de miedo o peligro por daño a la persona o a su propiedad;
- (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
- (iv) infringe en los derechos que tiene la víctima en la escuela; o
- (v) material y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el modo de operación de la escuela.

Acoso cibernético es el acoso a través del uso de tecnología o cualquier otro objeto electrónico tales como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras y el internet. Incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y postear mensajes en el internet. Vea M.G.L. c. 71 §370 para la definición legal de acoso cibernético.

Acoso incluye, pero no se limita a, la conducta cuando se relaciona con el sexo de una persona (género), la raza, color, origen nacional, religión, edad, discapacidad y orientación sexual y cuando dicha conducta no es bien recibida por el destinatario. Con el fin de dar lugar a una reclamación, el acoso debe ser lo suficientemente severo, persistente o dominante que afecta negativamente a la educación del estudiante mediante la creación de un entorno intimidatorio, hostil o humillante. Por un incidente de una sola vez a la altura de nivel de acoso, debe ser grave. Ver Política de FPS 5147 para más información.

Punto caliente es cualquier lugar dentro o alrededor de la propiedad escolar que tiende a ser un área común donde comúnmente se producirá la intimidación / acoso.

Ambiente hostil es una situación en la cual el acoso causa que el ambiente escolar esté contaminado con intimidación, ridiculizaciones o insultos lo suficientemente severos o dominantes para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

Represalias, cualquier forma de intimidación, represalia o hostigamiento dirigida en contra de un estudiante el cual ha informado de un acoso escolar, ha provisto información durante una investigación de acoso, o ha sido testigo o tiene información creíble acerca del acoso.

El personal incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo, o paraprofesionales.

Acosado, es un estudiante al cual el acoso escolar, acoso cibernético y represalias son dirigidos.

## **ACOSO ENTRE LOS ESTUDIANTES**

El acoso de estudiantes por otros estudiantes no será tolerado en las Escuelas Públicas de New Bedford. Esta política estará en efecto mientras los estudiantes estén en la escuela, propiedades del distrito escolar o propiedades dentro de la jurisdicción de las Escuelas Públicas de New Bedford, en los autobuses escolares, o mientras asistan o participen en actividades escolares.

Los actos de acoso prohibidos por las Escuelas Públicas de New Bedford incluyen, pero no se limitan al acoso por motivos de raza, sexo, credo religioso, identidad de género, expresión de género, competencia en el inglés, la ascendencia, la falta de vivienda, religión, color, origen nacional, orientación sexual, estado civil, o incapacidad. Los estudiantes cuyo comportamiento se encuentre en violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo suspensión o expulsión.

El acoso es la conducta de naturaleza verbal o física que está diseñada para avergonzar, angustiar, agitar, disturbar o molestar estudiantes cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente a manera o condicionamiento de la educación o la participación de un estudiante en los programas escolares, o actividades;
- La sumisión o rechazo de tal conducta por un estudiante es usada como base para las decisiones que afectan al estudiante, o;
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de un estudiante o de crear un ambiente de aprendizaje intimidante u hostil.

Acoso como se describe anteriormente puede incluir, pero no se limita a:

- Acoso o abuso verbal, físico o escrito (incluyendo mensajes de texto, blogs, u otros métodos tecnológicos);
- Comentarios repetidos de carácter degradante;
- Amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, el rendimiento u otros asuntos escolares del estudiante.
- Chistes, historias, o actividades degradantes dirigidas al estudiante.

Las Escuelas Públicas de New Bedford investigarán rápidamente y razonablemente las denuncias de acoso. El director de cada edificio será responsable de manejar todas las quejas de los estudiantes alegando acoso.

La represalia contra un estudiante, debido a que un estudiante ha presentado una denuncia por acoso o asistido o participado en una investigación o procedimiento de acoso, también está prohibida. Un estudiante que se le compruebe que ha tomado represalias en contra de otro en violación de esta política será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo suspensión y expulsión.

El Superintendente desarrollará guías y procedimientos administrativos para la aplicación de esta política.

FUENTE: MASC

REF. LEGAL: M.G.L. 151B:3A

Título VII, Sección 703, Acta de Derechos Civiles de 1964 según su enmienda

BESE regulación 603 CMR 26.00

REFERENCIAS: “*Words that Hurt*,” American School Board Journal, Septiembre 1999 National Education Policy Network, NSA

## **USO DE GRABACIÓN DE VIDEO PARA MOTIVOS DISCIPLINARIOS DE LA ESCUELA**

Las Escuelas Públicas de New Bedford utilizan la grabación en vídeo / grabación para controlar los que entran al edificio, el exterior de algunos edificios, para controlar las aulas y pasillos en las escuelas secundarias, y para monitorear el comportamiento de algunos autobuses.

## **CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERSONAL**

Es su responsabilidad cuidar de su propiedad personal. Grandes cantidades de dinero, joyería cara, grabadoras de cintas magnetofónicas y radios deben dejarse en la casa.

Si es necesario traer una gran cantidad de dinero, se sugiere que lo lleve a la oficina principal para mantenerlo seguro durante el día escolar.

Se les aconseja a todos los estudiantes que inspeccionen sus objetos de valor con sus maestros de educación física durante la clase de gimnasia. Las Escuelas de New Bedford no se responsabilizan por objetos perdidos o robados.

## **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

La propiedad escolar es la propiedad de cada estudiante. Los estudiantes deberán tratar dicha propiedad con la misma consideración que tienen con la suya propia.

Los estudiantes deberán expresar su orgullo manteniendo limpia la escuela y los pasillos arrojando los desperdicios y materiales en los recipientes que se proveen para este propósito.

Los estudiantes no deben escribir en los pupitres, armarios, mesas, etc. Dicho equipo es caro y sujeto a un arduo uso diario. Debido a que la escuela opera con un presupuesto limitado, los estudiantes pueden ayudar a mantener los costos bajos para ellos, sus familias y los contribuyentes.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Las expectativas es que nuestros estudiantes lleven una vestimenta adecuada, limpia y que no sea una distracción para los estudiantes y los miembros del personal escolar. Los siguientes son artículos que no pueden ser usados:

- Camisas que contienen lenguaje vulgar o representativos
- Cuidado especial debe ser dado a los tipos de zapatos usados. Sandalias, ojotas, y zapatos con plataforma puede ser un problema de seguridad.
- Gorras, bandanas, o cualquier otra prenda para cubrir la cabeza.
- Cadenas grandes, aros en la nariz, o cualquier otro ornamento que puede causar daño
- Uñas postizas
- Vestimenta que expone partes del cuerpo inapropiadamente (escote, abdomen, pecho, muslos, etc.), así como musculosas, camisas que muestran el abdomen, pantalones muy cortos, blusas de tubos.

## **Sección 3: Transportación, Llegada y Salida**

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD UNIVERSAL PARA EL AUTOBÚS ESCOLAR**

*Con el fin de promover el buen comportamiento y la seguridad, los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:*

1. Permanecer sentado hasta que el autobús se detenga. Al acercarse a la parada, no tratar de caminar por el pasillo mientras el autobús esté en movimiento. Si el autobús se detiene rápidamente, puede ocurrir una lesión.
2. Al salir del autobús, caminar, no correr.
3. Una vez en la calle, caminar, no correr, especialmente en condiciones meteorológicas adversas.
4. Al cruzar la calle, asegúrese de mirar a ambos lados. Cruzar en frente del brazo extendido de seguridad mientras las luces del autobús siguen parpadeando.
5. Permanecer sentado en todo momento. No subirse en el asiento o cambiar de asiento. No tirar objetos por las ventanas del autobús.
6. Escuchar al conductor del autobús y ser un buen pasajero. Abstenerse de usar lenguaje insultante o vulgar. No pelear en el autobús. Ser respetuoso con los demás.
7. Si tiene un problema con alguien en el autobús, informar al conductor y al maestro o al director cuando llegue a la escuela.

### **CONDUCTA ESTUDIANTIL EN EL AUTOBÚS**

Se les provee transportación a aquellos estudiantes quienes por su salud o por la distancia de sus casas requieran que este servicio sea esencial. Todos los estudiantes que viajen en los autobuses escolares serán informados de las reglas y se espera que cumplan con las siguientes reglas de conducta:

1. Los estudiantes deben esperar por el autobús en la acera hasta que éste haya parado completamente.
2. Los estudiantes deben entrar y salir del autobús en fila.
3. Los estudiantes deben permanecer sentados hasta llegar a su destino.
4. Los estudiantes no deben poner ninguna parte de sus cuerpos fuera de las ventanas del autobús.
5. Los estudiantes no pueden comer en el autobús. Ninguna comida del programa de almuerzo escolar debe ser llevada en el autobús.
6. El chofer o su ayudante abrirá las ventanas del autobús.
7. Ningún objeto será tirado en o fuera del autobús o expulsados desde adentro.
8. Los estudiantes no deben dañar de ninguna manera los autobuses.
9. Se prohíbe fumar en el autobús a cualquier hora.
10. Se espera que los estudiantes respeten las reglas de cortesía y consideración en el autobús todo el tiempo.
11. Los estudiantes deben tener un permiso firmado de los padres para bajarse del autobús en otra parada que no sea la de sus casas o la de los autobuses.
12. Peleas, vulgaridades, ruidos fuertes y otros comportamientos agresivos no se permiten en el autobús.
13. Los estudiantes que se nieguen a obedecer de inmediato las direcciones del chofer o su ayudante perderán el privilegio de montarse en el autobús por un período de tiempo específico.

### **ACCIÓN DISCIPLINARIA POR LA VIOLACIÓN DE LA CONDUCTA EN UN AUTOBÚS ESCOLAR**

Las ofensas enumeradas anteriormente están sujetas a una penalidad mínima de reprimenda verbal a una penalidad máxima de una suspensión y/o pérdida del privilegio de montarse en el autobús por un período de tiempo basado en la evidencia presentada y en la severidad de las ofensas.



## **Sección 4: La Vida del Estudiante, La Salud/Seguridad, y Acomodaciones**

### **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN Y POLÍTICA PROHIBIENDO LA DISCRIMINACIÓN**

El Distrito de Escuelas Públicas de New Bedford no discrimina en contra de estudiantes, padres, personal docente o público en general en base a raza, identidad de género, etnicidad, el dominio del idioma inglés (estudiantes), expresión de género, ascendencia, estado militar, genética, la falta de vivienda, color, sexo, religión, edad, origen nacional, orientación sexual o incapacidad física, en la operación de los programas educacionales, actividades o prácticas de empleo en sus programas y actividades.

Las Escuelas Públicas de New Bedford cumplen todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, incluyendo, pero no se limitando al Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, el Acta de los Americanos con discapacidades (ADA), Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, y las leyes Generales de Massachusetts, c. 151B, c. 151C, c.76, §5, y c.71B.

Además, las Escuelas Públicas de New Bedford tienen la obligación de mantener un ambiente libre de hostigamiento y no tolerarán el acoso basado en raza, color, origen nacional, sexo, edad, religión, orientación sexual, incapacidad física, o falta de vivienda. El acoso por parte de los administradores, personal docente, estudiantes, vendedores y otros individuos en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela son ilegales y se prohíben estrictamente. El Distrito de Escuelas Públicas de New Bedford requiere que el cuerpo docente y los estudiantes se comporten de manera apropiada con respecto a sus compañeros de trabajo, a los estudiantes y a todos los miembros de la comunidad escolar.

### **Escuelas Públicas de New Bedford Procedimiento de Discriminación y Hostigamiento**

Este procedimiento fue adoptado por las Escuelas Públicas de New Bedford como un método rápido y equitativo para resolver las quejas de discriminación y hostigamiento hechas por los estudiantes y el personal docente.

#### **Definiciones**

Para propósito de este proceso:

A. Una “Queja” es una alegación que un estudiante o empleado ha sufrido discriminación u hostigamiento en base a raza, color, ascendencia, identidad de género, expresión de género, genética, etnicidad, la falta de vivienda, estado militar, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, incapacidad, o religión.

B. “Discriminación u hostigamiento” significa discriminación u hostigamiento en base a raza, edad, color, ascendencia, etnicidad, identidad de género, expresión de género, la falta de vivienda, estado militar, origen nacional, genética, sexo, orientación sexual, discapacidad, o religión.

C. “Persona designada” se refiere al director de la escuela u otro personal docente nombrado para investigar la queja.

#### **Como presentar una queja**

A. Cualquier estudiante o empleado que crea que él/ella ha sido víctima de discriminación o acoso deberá reportar prontamente las quejas al director escolar. Si el director escolar recibe el reporte, él/ella deberá investigar la queja a fondo. Si los estudiantes o empleados no están seguros si ha ocurrido un caso de discriminación o acoso entonces se les aconseja discutir la situación con el consejero escolar o el director del edificio.



Coordinadores de Derechos Civiles para los Estudiantes, Raza, Color, Origen Nacional, Religión, Ascendencia, Origen Étnico, Identidad Sexual, Expresión Sexual, Falta de Vivienda, Discapacidad, Genética, Orientación Sexual y Edad y el/la Coordinador de la Sección 504 para los Empleados: especialista en Igualdad, Diversidad y Reclutamiento.

455 County Street  
New Bedford, MA 02740  
508-997-4511 Ext. 3332

Coordinador de Discapacidad Sección 504 para los Estudiantes:  
Director Ejecutivo de Educación Especial y Servicios Estudiantiles  
455 County Street  
New Bedford, MA 02740  
508-997-4511 Ext. 3419

Coordinador de Derechos Civiles para Actividades de Empleo

Para asuntos de presunta discriminación en lo que concierne a actividades de empleo, incluyendo, pero no limitado a acusaciones con respecto a la raza, religión, color, identidad sexual, expresión sexual, estado militar, genética, orientación sexual, edad, origen nacional, ascendencia, origen étnico, la Sección 504 (discapacidad) y el Título IX (sexo), por favor póngase en contacto con:

Servicios de Capital Humano  
455 County Street  
New Bedford, MA 02740  
508-997-4511 Ext. 3264

B. El personal docente deberá reportar posibles incidentes de discriminación o acoso en contra de estudiantes u otros miembros del personal docente. Los padres u otros adultos también deberán reportar posibles incidentes de discriminación o acoso en contra de estudiantes o empleados escolares, los cuáles puedan haber ocurrido en la propiedad escolar, o eventos escolares, o acciones que ocurrieron fuera de la escuela pero que posiblemente creen un ambiente hostil para el estudiante o empleado escolar mientras él/ella está en la escuela.

C. Los estudiantes o empleados escolares no sufrirán represalias por haber presentado una Queja. Cualquier represalia tomada por un estudiante o empleado escolar resultará en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo expulsión o despido.

D. Los estudiantes y los empleados escolares deberán utilizar el Proceso de Quejas del distrito. Sin embargo, los estudiantes y los empleados escolares también tienen el derecho de presentar una queja a:

Ministerio de Educación de los Estados Unidos  
Oficina de Derechos Civiles  
5 Post Office Square, 8th Floor  
Boston, Massachusetts 02110-1491  
Teléfono: (617) 289-0111  
Fax: 617-289-0150  
TDD: 877-521-2172

o

Servicios de Garantía de Calidad en los Programas  
Departamento de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts  
75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906  
Teléfono: 781-338-3700  
TTY:N.E.T.Relay: 1-800-439-2370  
FAX: 781-338-3710

## Procedimiento de Quejas e Investigaciones

A. El director escolar deberá informarle prontamente al Coordinador de Derechos Civiles y al Acusado que se ha recibido una Queja.

B. El director escolar o la persona nombrada podrá resolver la Queja de manera informal si las dos partes están de acuerdo. La resolución informal es óptima, y la Persona que Presenta la Queja puede escoger el proceso de resolución formal en cualquier momento antes de que se complete la resolución informal.

C. La Queja será investigada por el Coordinador de Derechos Civiles apropiado, el director escolar u otra persona nombrada por el director. Cualquier Queja concerniente a un empleado escolar con capacidad de supervisión será investigada por una persona que no esté bajo la autoridad de ese supervisor. Cualquier Queja concerniente el Superintendente será dirigida al Presidente del Comité Escolar, el cuál consultará con un abogado para decidir cómo proceder con la investigación de la Queja.

1. La persona que presente una Queja tendrá la oportunidad de presentar testigos y otra evidencia pertinente al investigador.

2. La persona acusada en la Queja tendrá la oportunidad de defenderse durante la investigación incluyendo la oportunidad de proveer información pertinente e identificar testigos para la consideración del investigador.

3. Se debe mantener el derecho de privacidad de todos los interesados en cuanto a la Queja de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables.

4. El investigador guardará un documento escrito del proceso de investigación.

5. El investigador podrá tomar medidas provisorias de remediación para reducir el riesgo de discriminación o acoso adicional hasta que se termine la investigación.

6. La investigación se terminará dentro de un plazo de veintiún (21) días de la fecha de haber recibido la Queja.

7. El director o persona nombrada por él podrá extender el periodo de investigación más allá de los veintiún (21) días del calendario debido a circunstancias extenuas, incluyendo, pero no limitado a la disponibilidad y cooperación de los testigos, complejidad de la investigación, vacaciones de la escuela y la participación de la policía y otras agencias de investigaciones externas. Si el Director o persona designada extiende la investigación, él/ella deberá notificar a la persona que puso la Queja de la extensión.

8. Si se recibe un reporte de discriminación o acoso después del primer día de junio del año escolar, el director o persona designada tratará de completar la investigación antes del fin del año escolar. Si la investigación continúa después del último día de clases, el distrito hará lo posible por completar la investigación dentro del tiempo ya citado, pero podrá extender el periodo de investigación debido a la disponibilidad de los testigos durante las vacaciones de verano. Si el director o persona designada tiene que extender la investigación, él/ella deberá notificar a la persona que puso la Queja de la extensión y se esforzará por entrevistar los testigos durante las vacaciones de verano.

9. Nada en este proceso podrá impedir que el director o persona designada, a su discreción, de completar la investigación antes de los veintiún (21) días del calendario ya citados.

D. Si el investigador determina que la discriminación o el acoso NO ocurrió, él/ella y dentro de catorce (14) días después de terminada la investigación, notificará por escrito a la persona que puso la Queja del resultado de la investigación.

E. Si el investigador determina que la discriminación o el acoso ocurrió, él/ella tomará medidas para eliminar el ambiente discriminatorio o adversario, incluso, pero no limitado a:

1. Determinar la acción disciplinaria que deberá ser tomada en contra de la(a) persona(s) que participaron en la discriminación o acoso, si alguna;
2. Determinar las medidas necesarias para prevenir que ocurra de nuevo el comportamiento discriminatorio, incluso, pero no limitándose al acoso, y para corregir los efectos discriminatorios si es apropiado; y
3. Darle información a la persona que puso la Queja y la víctima de la Queja de los resultados de la investigación (de acuerdo con las leyes de privacidad estatales y federales) dentro de catorce (14) días después de terminada la investigación.

F. Si la persona que puso la Queja o los padres/encargados del estudiante no están satisfechos con los resultados de la investigación, pueden apelar al Director de Asuntos Académicos dentro de catorce (14) días después de recibir notificación del resultado de la investigación. En la solicitud el apelado deberá identificar cualquier presunto error de hecho o error legal y explicar la razón por la cual los errores deberán resultar en conclusiones distintas. El Director de Asuntos Académicos deberá revisar el reporte y podrá continuar la investigación si él/ella lo cree necesario. La decisión del Director de Asuntos Académicos podrá ser final, sujeta a apelaciones adicionales al Superintendente.

Si el empleado escolar o los padres/encargados del estudiante no están satisfechos con la decisión del Director de Asuntos Académicos, entonces pueden apelar dentro de siete (7) días después de recibir la decisión final del Director de Asuntos Académicos. La decisión del Superintendente será final.

## **NO DISCRIMINACIÓN BASADA EN EL SEXO**

El Comité Escolar de New Bedford, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, declara que las Escuelas Públicas de New Bedford no podrán discriminar por razón de sexo en los programas educativos y las actividades de las escuelas públicas. Esta política se extenderá no sólo a los estudiantes con respecto a las oportunidades educativas y extracurriculares, sino también a los empleados con respecto a las oportunidades de empleo.

El Comité Escolar de New Bedford seguirá garantizando oportunidades educativas y laborales justas y equitativas, sin importar el sexo, a todos sus estudiantes y empleados.

El Comité Escolar de New Bedford ha designado a los Servicios de Capital Humano para que actúe como agente de cumplimiento del Título IX de las Escuelas Públicas de New Bedford. Todos los estudiantes y los empleados pueden cumplir con o ponerse en contacto con el oficial de cumplimiento del Título IX:

Servicios de Capital Humano  
455 County Street, Salón 120  
New Bedford, MA 02740  
508-997-4511 Ext. 3332

# **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DEL ACOSO SEXUAL**

## **I. POLÍTICA**

El Departamento de Escuelas Públicas de New Bedford depende de un ambiente de trabajo de tolerancia y respeto para poder lograr sus objetivos. El Departamento de Escuelas Públicas de New Bedford está comprometido a proveer un ambiente de trabajo libre de cualquier forma de abuso o acoso. El Departamento de Escuelas Públicas de New Bedford reconoce el derecho de todos los trabajadores a ser tratados con respeto y dignidad.

El acoso sexual es una forma de comportamiento que afecta las relaciones de trabajo negativamente. Está prohibido por la ley estatal y federal. El Departamento de Escuelas Públicas de New Bedford también condena y prohíbe el acoso sexual por parte de cualquier empleado.

El acoso sexual no se refiere a las actividades sociales puramente voluntarias. Se refiere a una conducta que no es bien recibida por el empleado, que es personalmente ofensiva para él o ella, y que atenta contra la moral y / o interfiere con la capacidad del empleado para trabajar con eficacia. El acoso sexual incluye acciones no deseadas tales como:

- abuso verbal de orientación sexual;
- comentarios o chistes sexuales;
- contacto físico incluyendo palmaditas, pellizcos o repetidamente rozar el cuerpo de otro;
- demandas o peticiones de favores sexuales acompañadas de promesas implícitas o manifiestas de trato preferencial o amenazas relativas al estado de una persona como empleado
- agresiones o molestias sexuales, y publicar o distribuir fotos sexualmente orientadas o de otros materiales a través de cualquier medio de comunicación.

Es, por lo tanto, en contra de las políticas del Departamento Escolar de New Bedford que cualquier empleado del Departamento Escolar de New Bedford, hombres o mujeres, acose sexualmente a otro empleado, es decir, hacer insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, u otra conducta sin invitación de naturaleza sexual verbal o física cuando:

1. la sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de empleo de un empleado;
2. la sumisión o rechazo de tal conducta por un individuo se convierta en la base para decisiones de empleo que afectan al empleado;
3. dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo;
4. se llevan a cabo represalias o amenazas contra una persona que se queja de que dicha conducta interfiere con su desempeño en el trabajo, o
5. se crea un ambiente de trabajo hostil o de intimidación para el trabajador.

## **II. VIOLACIONES DE LA POLÍTICA**

Cualquier empleado que viole esta política será sujeto a una acción disciplinaria apropiada, incluyendo posible despido del Departamento Escolar de New Bedford.

### III: PROCESOS DE QUEJA

El Departamento Escolar de New Bedford ha designado Oficiales de Queja de Acoso Sexual. Los Oficiales de Queja de Acoso Sexual están en la oficina de Capital Humano (997-4511, ext.3264).

Si un empleado cree que él o ella ha sido objeto de acoso sexual, el empleado debe iniciar una queja contactando a uno de los Oficiales de Quejas de Acoso Sexual tan pronto como sea posible. El empleado debe presentar la queja inmediatamente después del incidente de supuesto acoso. El empleado debe tener en cuenta que cuanto mayor sea el período de tiempo entre el hecho que dio lugar a la queja y la presentación de la queja, más difícil será para los Oficiales de Quejas de Acoso Sexual de reconstruir lo ocurrido. Se le pedirá al empleado que ponga su queja por escrito para documentar los cargos.

Los empleados no tienen que seguir los procedimientos regulares de presentación de informes en casos de acoso sexual. Si el empleado no se siente cómodo contactando uno de los Oficiales de Quejas de Acoso Sexual porque él o ella cree que el Oficial de Quejas de Acoso Sexual no puede recibir la denuncia con imparcialidad, el empleado puede comunicarse con el otro Oficial de Acoso Sexual.

Una vez recibida la queja, el Oficial de Quejas de Acoso Sexual inmediatamente comenzará una investigación confidencial sobre el asunto. Si después de la realización de esta investigación preliminar se determina que existe una causa razonable para encontrar una violación de esta política, el Oficial de Quejas de Acoso Sexual notificará al demandante y al empleado acusado de los resultados de la investigación de forma oral. Se le pedirá al empleado acusado que responda a la queja. Una investigación adicional se hará en la medida apropiada en cada caso. Este proceso será confidencial en la medida que sea compatible con una investigación efectiva.

Después que la respuesta del empleado acusado se haya hecho, y cualquier otra investigación que pueda estar justificada se haya llevado a cabo, el Superintendente de Escuelas o su designado tomarán una decisión final. Si el Superintendente de Escuelas o su designado consideran que las acusaciones de la queja han sido establecidas por la investigación, el Superintendente de Escuelas o su designado iniciarán cargos disciplinarios en contra del empleado acusado. Los actos disciplinarios estarán de acuerdo a la ofensa y los empleados involucrados, y podría incluir que sean despedidos.

El denunciante será notificado de la disposición de la investigación.

### IV. RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES

Además de lo anterior, si usted cree que ha sido víctima de acoso sexual, puede presentar una queja formal a una o ambas de las agencias gubernamentales mencionadas a continuación. Utilizando nuestro proceso de quejas no le prohíbe a usted presentar una queja con estas agencias.

1. United States Equal Employment  
Opportunity Commission (EEOC)  
One Congress St, 10<sup>th</sup> fl  
Boston, MA 02114  
(617) 565-3200

2. The Massachusetts Commission  
Against Discrimination (MCAD)  
Boston office:  
One Ashburn Place, Room 601  
Boston, MA 02108  
(617) 727-3990

Adoptado: 2/27/95

Enmendado: 5/19/97

Enmendado: 6/19/00

Enmendado: 3/8/04

Enmendado: 8/21/06

## **PEI (IEP)**

El programa de educación individual PEI (IEP) es una declaración escrita, desarrollada y aprobada de acuerdo a leyes federales de educación especial adquirida y establecida por el Departamento de educación, la cual identifica las necesidades de un estudiante de educación especial y describe los servicios que un distrito escolar debe de proveer para satisfacer esas necesidades.

Un estudiante que se sospeche tenga una discapacidad deberá ser referido para una evaluación por el padre o cualquier persona que esté a cargo de su cuidado o en una persona en una posición profesional preocupado por el desarrollo del estudiante.

## **Plan de Éxito Individual de Estudiantes**

El Departamento de Educación requiere que cada distrito escolar mantenga un Plan de Acomodación al Currículo a nivel del Distrito (DCAP) para así asegurar que cada estudiante tenga la ayuda necesaria para lograr el desarrollo de habilidades y conocimientos requeridos de acuerdo con el examen del sistema de evaluación comprensiva de Massachusetts. Es requerido que cada escuela mantenga su propio Plan de Acomodación Curricular (CAP) en el cual un equipo de maestros y consejeros se reúnen para asegurar que un Plan de Éxito Individualizado por Estudiante (ISSP) sea desarrollado para mejorar el apoyo en la instrucción durante el día escolar y cuando sea apropiado durante los programas escolares extendidos durante todo el año escolar.

## **SERVICIOS Y ACOMODACIONES PARA ESTUDIANTES CON INCAPACIDADES**

Algunos estudiantes con incapacidades requieren instrucción especializada y/o servicios de apoyo para ayudarles a progresar efectivamente en la escuela. Estos servicios pueden incluir, pero no se limitan a, terapia del habla, terapia física, terapia ocupacional, instrucción especializada o ubicación en un salón de clase especial. Los padres/encargados o maestros pueden referir a un estudiante que ellos consideren a la Oficina de Servicios al Estudiante para una evaluación de elegibilidad. Dentro de cinco (5) días escolares de la petición de evaluación, se les enviará a los padres/encargados un formulario de consentimiento autorizando una evaluación del estudiante. Después de recibir el consentimiento de los padres/encargados, se conducirá una evaluación y se hará una reunión con un Equipo para determinar si el estudiante es elegible para los servicios de la educación especial. Si se decide que el estudiante es elegible para los servicios de educación especial, el Equipo desarrollará un Programa Educacional Individualizado (PEI) identificando los servicios necesarios.

En algunos casos, el Equipo de evaluación puede determinar que un estudiante con una incapacidad puede requerir solamente unas acomodaciones individuales en lugar de instrucción especializada y/o servicios relacionados. Estos estudiantes serán luego referidos para una evaluación de su elegibilidad para un plan de acomodación individual de acuerdo con la Sección 504 del Acto de Rehabilitación.

Para más información pertinente a los servicios disponibles para los estudiantes con incapacidades, favor de ponerse en contacto con el consejero escolar, el Supervisor de Educación Especial, el Director de la Escuela, o la Directora de Educación Especial de las Escuela Públicas de New Bedford.

## **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES/TUTORES DE LA EDUCACIÓN SEXUAL HUMANA**

### **DECLARACIÓN DE LA NORMA:**

Es la política de las Escuelas Públicas de New Bedford que la implementación y/o preservación del currículo que principalmente envuelve la enseñanza de la sexualidad humana o asuntos pertinentes a la sexualidad requiera una notificación a los padres. Los Padres/encargados tendrán la flexibilidad de dispensar a sus niños de cualquier porción de dicho currículo por medio de una notificación escrita al director escolar. Ningún niño así dispensado será penalizado por razones de dicha exención. Hasta el punto que sea práctico, los materiales de enseñanza para el currículo citado estarán razonablemente accesibles a los padres, encargados, maestros y administradores escolares y otros para su inspección y revisión.



## PROCESOS:

1. El Comité Escolar aprobó el currículo que incluye una gran variedad de temas. Los maestros presentarán el currículo a los estudiantes de Preescolar hasta el Grado 12 incluyendo instrucción sobre la sexualidad humana o asuntos pertinentes a la sexualidad humana.
2. La Magnitud y la Secuencia del currículo para cada año escolar estará disponible a los padres, encargados, profesores y administradores escolares. Animamos a los estudiantes a conversar sobre los temas presentados en clase con un miembro adulto de su familia con el cual se sienta bien y cómodo.
3. El currículo estará disponible para inspección y revisión por medio de una cita hecha en la Oficina del Director del Departamento. Puede hacer una cita contactando el Director del Departamento durante las horas escolares.
4. Los padres deben inspeccionar y repasar el currículo y conversar con el Director del Departamento antes de ejercer su derecho de dispensar sus niños de cualquier porción del currículo que principalmente tiene a ver con la instrucción sobre la sexualidad humana o asuntos pertinentes a la sexualidad humana por medio de notificación escrita dirigida al director escolar. El niño dispensado no será penalizado por razones de dicha excepción.

*Adoptado: el 14 de julio de 1997*

## **Protocolos entre las Escuelas Públicas de New Bedford (NBPS) y el Departamento de Niños y Familias (DCF), Oficinas del Área de New Bedford**

Estos protocolos tienen la intención de proveer orientación al personal del departamento escolar, y al personal del DCF con respecto a nuestro compromiso de asegurar que los niños en cuidado adoptivo tengan el mismo éxito educativo que la población en general. Los protocolos son guiados por el plan estratégico de tres años de las escuelas públicas de New Bedford y algunos valores esenciales del Departamento de Niños y Familias dirigidos a niños y basados en la práctica de asistencia social.

Los administradores de NBPS y del DCF están comprometidos a estos protocolos y se reunirán regularmente para revisarlos.

### CONTACTO INICIAL

1. Cuando un estudiante es puesto en cuidado adoptivo el trabajador social de DCF notificará al director, consejero de modificación escolar (SAC) o al consejero de la escuela a la cual el estudiante asiste.
2. Cuando un niño es puesto en cuidado adoptivo y necesita ser trasladado a otra escuela el trabajador social de DCF solicitará los registros escolares para ser entregados a la nueva escuela.
3. El trabajador social de DCF se asegurará de que cuando un estudiante sea matriculado en una nueva escuela el director/personal asignado reciba una copia de la prueba de custodia emitida por la corte y de todos los registros si están disponibles. Si los documentos no están disponibles al momento de matricularse;
  - a. el estudiante será matriculado a pesar de no tener los registros por McKinneyVento;
  - b. DCF también solicitará que los registros retenidos por la escuela trasferida (ej. Certificado de nacimiento, tarjeta acumulativa, informes de notas, PEI, archivos disciplinarios etc.) sean remitidos lo más pronto posible.

4. El trabajador social del DCF y el director o personal designado coordinarán una reunión para incluir a los padres adoptivos dentro de 5 días para revisar las necesidades del estudiante y retos para el éxito educativo del mismo.
5. El personal escolar deberá contactar al trabajador social de DCF con cualquier asunto o inquietud con respecto a la ubicación del estudiante adoptivo. De no poder comunicarse con el trabajador social un Supervisor, Coordinador de programa de área o un Director de área puede ser contactado.

### COMUNICACIÓN CONTINUA

1. Como parte del esfuerzo en conjunto de NBPS y el DCF para mejorar el bienestar de los estudiantes adoptivos, el DCF y el personal escolar deberán contactarse mutuamente con respecto a cambios mayores en la vida del estudiante que puedan impactar la educación tales como cambios de locación, cierre de caso, problemas disciplinarios etc.
2. NBPS y el DCF están de acuerdo en que todos los estudiantes que requieran Servicios de Educación Especial deban de ser mantenidos en un ambiente menos restrictivo en cuanto a las necesidades educativas y que el DCF participará en el proceso del PEI.
3. Designados del departamento de Educación Especial de NBPS y el DCF mantendrán comunicación mensual con respecto a los estudiantes compartidos.

### COLECCIÓN DE DATOS

1. NBPS y el DCF están comprometidos a coleccionar datos claros y precisos con respecto al logro académico de los estudiantes en cuidado adoptivo para así asegurar la planificación del éxito académico.
2. El DCF asegurará que los datos educativos sean almacenados en el sistema electrónico familiar (Family Net) de manera que permita al DOE contactar y rastrear el resultado académico.
3. NBPS y el DCF designarán a un líder recolector de datos para que planifique e integre el sistema de rastreo a nivel de distrito para estudiantes en cuidado adoptivo. Este sistema permitirá el rastreo desde la entrada a la salida como así también el resultado educacional de este grupo de estudiantes.

## **ENFERMERÍA**

Las Enfermeras de las Escuelas Intermedias son enfermeras registradas que están autorizadas por el Departamento de Educación y son miembros de gran valor del equipo educativo. Ellas ofrecen una oportunidad única para que los estudiantes aprendan hábitos saludables y reciban servicios de salud accesibles dentro del ambiente escolar. Ellas tienen experiencia en la promoción y evaluación de la salud, con habilidad para responder a las necesidades siempre cambiantes de salud de los estudiantes de hoy, y son expertas en el tratamiento más adecuado y los procedimientos de remisión.

Todos los estudiantes nuevos que ingresan a las Escuelas Intermedias de New Bedford tienen que ver la enfermera escolar para una evaluación de su salud y su estado de vacunas.

Los estudiantes que se lesionan o se enferman durante el día escolar deberán consultar con la enfermera de guardia. Un estudiante que se sienta enfermo debe presentarse en la enfermería con el consentimiento del maestro. Excluyendo las situaciones de emergencia, a ningún estudiante se le permite visitar la enfermería sin un pase de un maestro.



Las salidas por enfermedad son hechas solamente por la enfermera de la escuela. La enfermera hará una llamada por teléfono cuando las salidas sean necesarias. Al regresar a la escuela después de una salida por enfermedad, los estudiantes deben presentarse primero a la enfermería antes de entrar a sus clases. La enfermera le dará un pase de regreso indicando que tiene permiso para regresar a las clases.

Por favor, mantenga a su niño (a) en casa y fuera de la escuela si él / ella ha tenido fiebre dentro de las pasadas 24 horas, si su niño(a) está vomitando o tiene diarrea, o tiene una enfermedad contagiosa como la faringitis estreptocócica, gripe o varicela...

Cualquier estudiante que tenga un cambio de salud (cirugía, muletas, silla de ruedas, etc.) deberá presentarse en la enfermería. Notas de exclusión del gimnasio deberán ser llevadas a la enfermería para que se puedan hacer los cambios necesarios.

En caso de un accidente, sin importar cuán menor sea, el estudiante debe reportarlo inmediatamente al maestro(a) y debe dirigirse después a la enfermería. En caso de accidentes severos o enfermedades agudas, se proveerá cuidado de emergencia y se les notificará a los padres/encargados.

## **Póliza de Medicamentos**

Regulaciones estatales regulan la administración de medicinas prescritas en la escuela, aseguran la salud y el bienestar de los niños que necesitan medicamentos durante el día escolar. Estas regulaciones requieren que los siguientes documentos sean parte de los archivos de salud de su hijo/a, antes que cualquier medicamento pueda ser administrado en la escuela. Por favor note que los estudiantes que no sigan las reglas y que no cumplan con la documentación de las vacunas requeridas por el estado serán excluidos de la escuela.

1. **Receta firmada.** Una receta firmada debe ser completada por el médico de su hijo, enfermera, dentista, etc. y regresada a la enfermera de la escuela. Las recetas para medicamentos deben ser renovadas cuando haya un cambio y al principio de cada año académico.
2. **Consentimiento de los Padres.** Un consentimiento firmado por los padres o encargados para administrar el medicamento.

Los medicamentos deben de ser entregados a la enfermera de la escuela en un envase de la farmacia o con la etiqueta del fabricante por el padre/madre **o por el adulto responsable** designado por el padre/madre. Una cantidad de no más de un mes de medicina debe de ser entregada a la enfermera de la escuela, junto con una nota declarando el número de pastillas enviadas. Ningún **medicamento de los estantes de la farmacia**, incluyendo aspirina, será administrada sin los formularios médicos requeridos firmados. Ningún estudiante puede poseer drogas sin receta, incluyendo aspirina mientras esté en la escuela.

## **Exámenes Físicos, Evaluaciones e Inmunizaciones Necesarias**

Todos los estudiantes del primer, cuarto, séptimo y décimo grado y los nuevos estudiantes tienen que tener un examen físico archivado en su expediente en la enfermería. La Ley General de Massachusetts, CMR 105, Sección 200 requiere que todas las escuelas mantengan archivados los exámenes físicos de cada niño al entrar o transferirse al sistema escolar y cada 3 o 4 años a partir de entonces. Este examen deberá ser hecho por el médico de su niño y una copia deberá enviarse a la enfermera escolar.

Las enfermeras escolares siguen el requisito del Departamento de Salud Pública de Massachusetts de evaluar los problemas de crecimiento, dentales, posturales, de audición y visión de los niños. Por favor notifique a la enfermera escolar de su hijo(a) si usted no desea que su hijo(a) participe en el proceso de evaluación.

Todos los estudiantes están obligados a tener un registro de vacunas en los archivos de la enfermería. Las vacunas de cada niño deben de estar al día según las normas de Massachusetts. Tenga en cuenta que cualquier estudiante que no

cumpla totalmente con y produzca la documentación escrita de los requisitos de vacunas del estado será excluido de la escuela. Como es requerido por la ley, se les notificará a las autoridades competentes si el estudiante es excluido y se mantiene en esta situación después de la fecha de exclusión.

Durante la primera semana de clases, se le dará información acerca de los diversos planes de seguros de salud. Si necesita ayuda para obtener seguro médico, póngase en contacto con la enfermera de la escuela.

## **SÍNDROME DE INMUNE DEFICIENCIA ADQUIRIDA (SIDA)**

Todos los niños diagnosticados con SIDA o con una evidencia clínica de infección de SIDA asociada con el virus (H.I.V.) y que estén recibiendo atención médica regular, pueden asistir a la escuela, excepto cuando ciertas condiciones estén presentes como han sido especificadas por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts y en los reglamentos de asistencia escolar de estudiantes de SIDA adoptadas por el comité escolar.

## **POLÍTICA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA MCKINNEY-VENTO DE EDUCACIÓN PARA EL DESAMPARADO**

Es la política de las Escuelas Públicas de New Bedford el cumplir con el criterio de asesoramiento para el Acta McKinney-Vento de Asistencia de Educación para el Desamparado. Las Escuelas Públicas de New Bedford deben asegurarse que cada esfuerzo es hecho para cumplir con esta legislación y asegurar que cada niño o joven desamparado tenga el mismo acceso, a la misma educación pública apropiada y gratuita, incluyendo una educación preescolar provista a otros niños y jóvenes.

## **PROCEDIMIENTOS**

Las Escuelas Públicas de New Bedford:

1. El Superintendente designará un administrador del distrito para servir como el enlace de educación al desamparado y su rol será el de asistir a los estudiantes desamparados a matricularse en la escuela y asegurar que reciban los servicios educacionales para los cuales son elegibles.
2. Matricularán inmediatamente a los estudiantes desamparados en la escuela, aún cuando no tengan los documentos generalmente requeridos para su matrícula, tales como el historial académico, el historial médico/inmunización y prueba de residencia.
3. Basado en la política de transporte del distrito para la elegibilidad, asegurarse de que el transporte es proporcionado de manera oportuna dentro de los 45 minutos de viaje para estudiantes de PK - K y dentro de los 60 minutos de viaje para los estudiantes de grados 1 - 12. El transporte será organizado por la oficina de transporte, a petición de los padres, de los albergues locales, agencias y otros distritos escolares, encargados o joven sin acompañamiento, hacia y desde la escuela de origen.
4. Ofrecer a los preescolares desamparados la misma oportunidad de matricularse, asistir y tener éxito al igual que los demás estudiantes, minimizando así su trastorno dado a estar sin hogar.
5. Colaborar con el departamento de servicios sociales y otras agencias a identificar y dar servicio a (1) jóvenes sin acompañantes (jóvenes que están desamparados y no están en la custodia física de un padre/encargado; y no están en la custodia de una agencia estatal); y (2) niños y jóvenes al cuidado o custodia del estado (niños adoptivos) que han sido sacados de sus hogares y relocalizados en lugares de vivienda de emergencia, temporarios o de transición y por lo tanto son considerados como desamparados.
6. Adaptar los procedimientos y formularios de resolución de disputas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. En el evento de una disputa por selección de escuelas o por matrícula, el estudiante deberá ser inmediatamente matriculado en la escuela que solicite, en espera de la solución a la disputa. El padre o encargado serán informados por escrito de la decisión del distrito y los derechos de apelación. El enlace de los desamparados de NBPS llevarán a cabo la solución de la disputa de acuerdo a la ley estatal.

Adoptado: 6/11/07

Enmendado: 1/12/2015

## **Sección 5: La organización escolar, los procedimientos y la participación familiar**

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**

En reconocimiento de las diversas características y necesidades de nuestros estudiantes y con el vivo deseo de responder a ellos, el Comité Escolar hará todo lo posible para proteger la dignidad de los estudiantes como individuos. También ofrecerá una cuidadosa consideración y comprensión de sus sentimientos personales, especialmente con referencia a su raza, color, identidad sexual, expresión sexual, ascendencia, competencia en el inglés, incapacidad, falta de vivienda, religión, origen nacional, orientación sexual o diferencias físicas e intelectuales.

Para lograr esto, el Comité y su personal harán todo lo posible para cumplir al pie de la letra con el espíritu de la ley de igualdad de oportunidades educacionales de Massachusetts, que prohíbe la discriminación en la admisión de la escuela y programas públicos. La ley dice lo siguiente:

Ningún niño será excluido o sufrirá discriminación en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivo de raza, color, sexo, identidad sexual, expresión sexual, religión, origen nacional, competencia en inglés, incapacidad, ascendencia, falta de vivienda u orientación sexual.

Esto significa que a cada estudiante se le dará igualdad de oportunidades en el ingreso escolar, la admisión a los cursos, el contenido del curso, la orientación, el acceso a servicios de asesoramiento, extra-curriculares y actividades deportivas. La consejería incluye la búsqueda de programas de estudio, participación en actividades extracurriculares, la participación en deportes inter-escolares, asesoramiento en el idioma del estudiante y la búsqueda de programas no tradicionales en relación al sexo de un estudiante.

Las Escuelas Públicas de New Bedford también revisarán periódicamente el proceso de orientación y materiales de consejería - incluyendo becas, premios y premios patrocinados o administrados por las Escuelas Públicas de New Bedford para garantizar que el asesoramiento y la información esté libre de prejuicios y estereotipos basados en la raza, color, sexo, religión, origen nacional, ascendencia, orientación sexual, expresión sexual, identidad sexual, la incapacidad y la falta de vivienda y que el asesoramiento y los materiales son proporcionados a los estudiantes en el idioma que mejor entienden.

Se seguirán todas las disposiciones de aplicación dictadas por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria en el cumplimiento de esta ley.

FUENTES: MASC

REF. LEGALES.: Title VI, Civil Rights Act of 1964

Title VII, Civil Rights Act of 1964 as amended by the Equal Employment Opportunity Act of 1972

Executive Order 11246, as amended by E.O. 11375

Title IX, Education Amendments of 1972

M.G.L. 76:5; 76:16 (Chapter 622 of the Acts of 1971) BESE regulations 603 CMR 26.00

BESE regulations 603 CMR 28.00

CROSS REF.: AC, Nondiscrimination

## **TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

El Distrito de Escuelas Públicas de New Bedford está comprometido a proporcionar a las familias la información que necesitan para entender la educación de sus hijos en un idioma y / o forma que la familia entienda mejor-incluso en dos idiomas para aquellas familias en las que se habla un idioma en un hogar y en el otro hogar se habla otro idioma diferente. El distrito cuenta con fondos disponibles para este propósito. Las familias recibirán toda la información general en inglés y en el idioma que hablen mejor, con énfasis en los idiomas más comúnmente hablados en las Escuelas Públicas de New Bedford, a saber, el español y el portugués. Las familias recibirán servicios de interpretación en las reuniones generales e informativas o una reunión por separado mantenida únicamente en un idioma que todos comprendan. Para las reuniones específicas e información específica, las familias recibirán dicha información en su lengua materna y / o un intérprete para cualquier de estas reuniones. Nunca se les pedirá a las familias que firmen un documento en un idioma que no entiendan. Para aquellas familias que no poseen habilidades de alfabetización, la información se comunicará en su totalidad por vía oral, antes de que firmen cualquier documento.

Las Escuelas Públicas de New Bedford harán todo lo posible para proporcionar a los estudiantes con servicios de asesoramiento y orientación en el idioma que mejor entiendan, comenzando con un énfasis en las lenguas más habladas en las Escuelas Públicas de New Bedford: criollo de Cabo Verde, portugués y español.

En el espíritu de proporcionar información a las familias en un idioma que puedan entender, cualquier petición de las agencias externas para compartir información con las familias de las Escuelas Públicas de New Bedford será efectiva sólo si dicha agencia proporciona la información de igual manera en tres idiomas: inglés, portugués y español.

Aprobado: 09/10/2012

## **MATERIALES DE INSTRUCCIÓN, LIBROS DE TEXTO Y SELECCIÓN DE PROGRAMAS**

El Comité Escolar de New Bedford cree que los materiales adecuados a las necesidades del programa de la escuela deben estar disponibles para cada estudiante y a cada maestro. Estos serán proporcionados por el Comité Escolar sujeto a las limitaciones presupuestarias.

La tarea de seleccionar los materiales de instrucción para los programas se delega al personal profesional de las Escuelas Públicas de New Bedford. Dado que los programas y materiales didácticos son de gran importancia, sólo aquellos que cumplan con los siguientes criterios serán aprobados por el Comité Escolar de New Bedford:

1. Deben presentar puntos de vista equilibrados de temas y programas internacionales, nacionales y locales del pasado, presente y futuro.
2. Deben proporcionar materiales que estimulan el crecimiento en el conocimiento de hechos, apreciación literaria, estética y los valores éticos.
3. Deben ayudar a desarrollar y fomentar el aprecio por la diversidad cultural y el desarrollo en los Estados Unidos y en todo el mundo.
4. Deben reflejar un proceso modelo para su selección que incluirá, siempre que sea posible, un proceso que integre la voz de los maestros y la comunidad expresando un reflejo de las distintas clases protegidas.
5. Deben proporcionar a todos los estudiantes una educación básica eficaz que no discrimine por motivos de raza, edad, color, religión, origen nacional, sexo, identidad sexual, expresión sexual, falta de vivienda, ascendencia, discapacidad física o preferencia sexual.
6. Deben permitir suficiente flexibilidad para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes y grupos de estudiantes individuales.
7. Deben ser adaptables o incluir las necesidades de los niños con discapacidades y las personas que trabajan para adquirir el dominio del inglés.

Las definiciones de los *materiales principales de instrucción, libros de texto y programas:*  
Programas y / o libros de texto integrales (impresos o versiones digitales) para uso en todo el distrito de acuerdo a un nivel de área curricular y grado específico (s).

Los materiales pueden ser utilizados para probar y evaluar los conocimientos y las habilidades de los estudiantes. Los materiales pueden ser utilizados para aconsejar a los estudiantes.

#### Definición de los *materiales suplementarios:*

Todos los materiales de instrucción que no sean libros de texto (impresión o versiones digitales), incluyendo, pero no limitado a, libros, revistas, periódicos, fotografías, diagramas, mapas, gráficos, diapositivas, filminas, películas, discos, cintas de audio y aplicaciones tecnológicas adecuadas que se relacionan directamente al plan de estudios aprobado. Los materiales suplementarios también incluyen cualquier beca, premios y / o premios proporcionados por las Escuelas Públicas de New Bedford. Si los materiales suplementarios son recomendados para su uso en todo el distrito entonces tienen que cumplir con los mismos criterios que se enumeran para los materiales básicos de enseñanza, libros de texto y programas.

REFERENCIAS LEGALES: M.G.L. 71:48; 71:49; 71:50  
Reglamentos de BESE 603 CMR 26.00

Adoptado: 09/10/2012

## **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE LAS CALIFICACIONES DE LOS MAESTROS**

El Acta Federal de 2001 *Ningún Niño se Quede Atrás* requiere que los distritos escolares que reciben fondos del Título I notifiquen a los padres de su derecho de conocer las calificaciones profesionales de los maestros que enseñan a sus hijos.

Como beneficiario de estos fondos, las Escuelas Públicas de New Bedford le proporcionará esta información de una manera oportuna si usted lo solicita. Específicamente, usted tiene derecho de pedir la siguiente información acerca de cada uno de los maestros de su hijo(a).

- Si el maestro satisface las calificaciones y criterios de certificación para los grados y materias que enseña.
- Si el maestro está enseñando bajo una emergencia u otro estado provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialización del maestro en la universidad, si el maestro tiene licenciatura avanzada, y el campo de disciplina de la certificación o título.
- Las posibles calificaciones de los ayudantes de maestros que ofrecen servicios a su hijo/a.

## **POLÍTICA DE PASEOS ESCOLARES**

El Comité Escolar reconoce el valor educacional de los paseos escolares, viajes y excursiones, cuando está enlazada a las normas del plan de estudios y cuando se utiliza para aumentar el aprendizaje en el aula. En orden que todos los estudiantes participen en el aprendizaje ofrecido mediante las experiencias de los paseos escolares, es responsabilidad de cada escuela para idear un medio para cubrir todos los gastos relacionados con la excursión así todos los estudiantes puedan atender, no importando la habilidad de pago.

Estas actividades deben ser adjuntas a un programa y diseño aprobado para alcanzar objetivos específicos del programa. El comité de la escuela considera que las excursiones son una a privilegio y no un derecho. En la medida en que lo permitan los recursos presupuestarios, el Comité alienta y aprueba los paseos y las actividades de la escuela fuera del distrito, incluyendo la participación en proyectos cívicos comunitarios y los viajes internacionales que son de valor para ayudar a alcanzar los objetivos educativos de cada estudiante participante.



Todos los viajes de estudio requieren la autorización del director y el superintendente administrativo. Las solicitudes de los viajes de noche deben ser aprobadas por el superintendente o su designado, prestando atención a los objetivos específicos de la instrucción y el valor educativo global del viaje. Todos los viajes fuera del estado o largos (toda la noche) y excursiones, con excepción de los necesarios para la participación de los estudiantes en la competición de torneos o concursos, debe tener la aprobación previa del superintendente. Las actividades de recaudación de fondos para tales viajes estarán sujetas a la aprobación del superintendente. Todas las políticas del comité y las regulaciones administrativas relacionadas a los estudiantes en sus efectos para todas las excursiones aprobadas y experiencias de viaje.

Adoptada: 8/10/09

Todos los chaperones o acompañantes deberán de tener un comprobante de Información del Record de Ofensas Criminales (C.O.R.I.) y del departamento de Servicios Sociales a través del sistema de las escuelas de New Bedford antes de poder asistir a un paseo escolar.

### **REGULACIONES DEL EXPEDIENTE DE LOS ESTUDIANTES Y LA LEY DE LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD EDUCACIONAL DE LA FAMILIA (FERPA)**

Las Escuelas Públicas de New Bedford cumplen con las leyes federales y estatales concernientes a los expedientes educacionales de los estudiantes. Estas leyes tienen el propósito de asegurar el derecho de los padres y estudiantes elegibles a tener acceso a inspeccionar y solicitar enmiendas en los expedientes educacionales del estudiante.

El Decreto de Derechos de Privacidad Educacional de la Familia de Massachusetts (FERPA) regula la información de los estudiantes mantenida por la escuela la cual podrá identificar personalmente al estudiante. El decreto divide la información en dos partes, el expediente permanente y el registro provisional. El expediente incluye solo la información mínima necesaria para reflejar el progreso educacional del estudiante. Esta información incluye el nombre del estudiante, dirección, títulos de los cursos, calificaciones, créditos y el nivel del grado que completó. El distrito mantiene el expediente por lo menos sesenta (60) años después de la salida del distrito. El registro provisional contiene la mayoría de la información mantenida por el sistema escolar concerniente al estudiante. Esto podrá incluir los resultados de los exámenes estándares, el rango en la clase, las actividades extracurriculares y evaluaciones y comentarios de los maestros, consejeros y otras personas. Este registro provisional se destruye a más tardar siete (7) años después del estudiante salir del distrito.

La siguiente información es un resumen de los derechos principales de los padres y estudiantes concerniente a los expedientes educacionales de los estudiantes:

**Inspección de los expedientes** – Uno de los padres, o cualquier estudiante que ha empezado el noveno grado o que ha cumplido por lo menos los catorce (14) años, tiene el derecho de inspeccionar todas las porciones del expediente del estudiante siempre que quiera. El expediente tiene que estar disponible a los padres o al estudiante dentro de diez (10) días después de la solicitud, a menos que el padre/madre/responsable o el estudiante estén de acuerdo con un retraso. Cuando uno de los padres o el estudiante solicita copias del expediente, el Distrito podrá cobrar por las copias.

**Confidencialidad de los Expedientes** – Con ciertas excepciones, ningún individuo u organización puede tener acceso a la información en el expediente sin autorización específica y el consentimiento escrito de los padres o estudiante. Las únicas personas que tiene acceso a esa información son los padres/encargados, el estudiante y el personal docente que trabaja directamente con el estudiante.

**Enmienda del Expediente** – los padres/encargados y estudiante elegible tienen el derecho de añadir comentarios pertinentes, información, u otros materiales escritos al expediente del estudiante. Además, los padres/encargados o el estudiante elegible tienen el derecho de solicitar que la información en el expediente sea corregida o retirada. Los

padres/encargados o estudiante elegible tienen el derecho a una audiencia con el director escolar para presentar sus objeciones. Dentro de una semana después de la audiencia, el director escolar presentará a los padres/encargados o estudiante una decisión por escrito. Si los padres/encargados o el estudiante no están satisfechos con la decisión, existen provisiones para apelar la decisión a autoridades superiores dentro del sistema escolar.

**Directorio de la Información** – La ley federal requiere que el Distrito divulgue el nombre, dirección y teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares e instituciones de educación superior al recibir esas solicitudes de reclutamiento y becas de estudio sin consentimiento previo. Además, el Distrito podrá divulgar la siguiente información del directorio sin consentimiento previo: el nombre del estudiante, su dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, áreas principales de interés de estudio, fechas de asistencia, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, participación en deportes y actividades oficiales, grados, honores y premios recibidos, planes para el futuro y directorio de información tal como el salón hogar. Sin embargo, en todos casos, los padres podrán solicitar que el directorio de información no sea divulgado sin consentimiento previo, notificando la oficina de la escuela por escrito antes del fin de septiembre de cada año escolar.

**Destrucción del Expediente** – Las reglas requieren que ciertas partes del expediente del estudiante, tal como el registro provisional, sean destruidas dentro de cierto tiempo después de salir el estudiante del distrito escolar. Las autoridades escolares también tienen autorización de destruir información del expediente en cuanto la cual sea errónea, desactualizada o que no sea pertinente mientras el estudiante está matriculado en el sistema escolar. Antes de destruir cualquier información los padres y el estudiante serán notificados y tendrán la oportunidad de recibir una copia de la información antes que ésta sea destruida.

**Transferencia del Expediente** – Es la práctica en las Escuelas Públicas de New Bedford de enviar a otros distritos el expediente del estudiante que se haya trasladado a otra escuela pública o distrito escolar al recibir el pedido de la nueva escuela o distrito escolar.

**Padres Sin Custodia** – A menos que exista una orden judicial, al contrario, un padre/madre sin custodia (sin custodia física del estudiante) de un estudiante matriculado en una escuela pública tiene el derecho, sujeto a ciertos procesos, de recibir información sobre el progreso del estudiante, su participación, comportamiento, etc. El padre/madre sin custodia que desee tener acceso a esta información podrá someter una solicitud escrita anualmente al director escolar. Al recibir dicha solicitud, el director le enviará una notificación escrita al padre/madre sin custodia por medio de correo certificado de primera clase diciendo que el expediente y la información serán proporcionados dentro de veintiún (21) días a menos que el padre/madre que tenga la custodia provea la documentación que el padre/madre sin custodia no tiene elegibilidad de recibir. En todos los casos que la escuela provea información al padre/madre sin custodia, la dirección y el e-mail y otra información del padre/madre que tenga la custodia será removida del expediente. Todos los expedientes proporcionados al padre/madre sin custodia serán marcados, indicando que no se podrán usar para matricular al estudiante en otra escuela. Al recibir una orden judicial que prohíba la distribución de información según G.L.c.71, §34H, la escuela notificará al padre/madre sin custodia que va a dejar de proporcionar acceso al expediente del estudiante al padre/madre sin custodia.

### **M.G.L. c.71, §34H, 603 CMR 23.07.**

**Acceso a Terceros** – Personal escolar autorizado, incluso: (a) administradores escolares, maestros, consejeros, y otros profesionales empleados por la junta escolar, o que proporcionen servicios al estudiante bajo un acuerdo entre la junta escolar y el proveedor de servicios, los cuales trabajan directamente con el estudiante en capacidad administrativa, docente, de asesoramiento, y/o diagnóstico; (b) personal administrativo/de la oficina empleado por la junta escolar o bajo contrato con la junta escolar cuyas obligaciones incluyan tener acceso al expediente del estudiante con el propósito de procesar la información en el expediente del estudiante y (c) el Equipo de Evaluación que evalúa al estudiante,



tendrá acceso al expediente de los estudiantes a quienes proporcionan servicios, cuando dicho acceso es necesario para que cumplan sus obligaciones oficiales. El consentimiento de los padres o del estudiante elegible no será necesario.

**Quejas:** Los padres/encargados o el estudiante elegible tiene el derecho de presentar una queja con la Oficina de Póliza Familiar de Acuerdo a la Ley o con el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, (Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington, D.C. 20202-5901, 202-260-3887 o con el Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education, 75 Pleasant Street, Malden, MA 02148, 781-338-3300). Si tiene cualquier pregunta sobre esta notificación, o si desea información adicional y/o una copia del Departamento de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts, haga el favor de contactar al director escolar.

## **PPRA Notificación y Consentimiento/Opción de No Participar en Actividades Específicas**

La enmienda a los derechos de protección del estudiante del 2001 aplica a escuelas que reciben fondos del gobierno federal, así como es el caso de las Escuelas Públicas de New Bedford. PPRA tiene la intención de asegurar que los materiales de instrucción estén disponibles para la inspección de los padres si estos materiales se usaran junto con una encuesta, análisis, o evaluación en las cuáles participan sus niños.

Adicionalmente, en encuestas financiadas con fondos federales aparte del Departamento de Educación, hay otras reglas relacionadas al derecho de la intimidad de los estudiantes.

La enmienda a los derechos de protección del estudiante (PPRA), 20 U.S.C. §1232h, requiere que las escuelas Públicas de New Bedford notifiquen y obtengan su consentimiento o permitan que usted niegue que su niño/a participe en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen encuestas, análisis, o evaluaciones en las siguientes ocho áreas (“encuestas de información protegida”):

1. Afiliación política o creencias del estudiante o de sus padres;
2. Problemas mentales y psicológicos del estudiante o de sus padres/encargado;
3. Comportamiento sexual o actitudes;
4. Conducta ilegal, anti-social, de incriminación o degradante;
5. Apreciación crítica de otros individuos con los cuales se tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones legalmente reconocidas de privilegio o análogas, tales como de abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o de sus padres/responsable; o
8. De ingreso, aparte de lo requerido por la ley para así determinar la elegibilidad de participación en un programa.

Los padres o estudiantes que crean que sus derechos bajo el PPRA han sido violados pueden presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos por escrito a la Oficina de Póliza Familiar de Acuerdo a la Ley (Family Policy Compliance Office). Las quejas deberán contener alegaciones específicas con evidencias de causas de que una violación de PPRA ha ocurrido.

Para información o asistencia técnica, puede llamar al (202) 260-3887 (voz). Aquellos individuos que usen el servicio

de TFF pueden llamar al servicio de transmisión de información federal al 1-800-877-8339. O puede contactarnos a la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-4605

## **PÓLIZA DE LITERATURA NO ESCOLAR**

Se prohíbe la distribución de literatura no escolar durante las horas de clases o en la propiedad escolar. Este material aprobado puede ser distribuido en un lugar y tiempo designado por el director indicando el tiempo y lugar de distribución. Antes de ser distribuido, una copia debe de ser entregada al director indicando el tiempo y lugar de distribución. Personas y organizaciones que no sean de la escuela no tendrán permiso para vender o distribuir material en el campo escolar sin autorización del comité escolar.

Este material no deberá ser obsceno, indecente o vulgar o promocionar cualquier producto o servicio no permitido por ley para menores y/o adultos. Además, no debe de presentar ni causar una interrupción de la operación ordenada y disciplinada de la escuela o actividades escolares.

**Por favor firme y devuelva sólo esta página.**

**He recibido y leído el Manual para Estudiantes y Familias de las Escuelas Públicas de New Bedford y acepto cumplir con sus normas y reglamentos.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre del Maestro del Salón de Clases

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Encargado Legal

\_\_\_\_\_  
Fecha