



# Manual para padres y estudiantes de las Escuelas Públicas de Chelmsford

2018-2019

# Índice

|   |    |
|---|----|
| <i>Comunicación</i> .....   | 3  |
| <i>Calendario</i> .....   | 3  |
| <i>Asistencia</i> .....   | 3  |
| <i>Procedimientos de registro</i> .....                                 | 7  |
| <i>Servicios de salud</i> .....   | 7  |
| <i>Transporte en autobús</i> .....                                      | 12 |
| <i>Código de conducta/Consecuencias</i> .....                           | 18 |
| <i>Debido proceso</i> .....   | 21 |
| <i>PRIDE y acoso: prevención e intervención</i> .....                   | 39 |
| <i>Título IX y Capítulo 622</i> .....                                   | 42 |
| <i>Estudiantes transgéneros y disconformes</i> .....                    | 44 |
| <i>Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973</i> .....            | 49 |
| <i>Programa de educación especial</i> .....                             | 49 |
| <i>Expedientes de los estudiantes</i> .....                             | 49 |
| <i>Derecho de saber de los padres: calificaciones del maestro</i> ..... | 52 |
| <i>Uso aceptable de Internet y el correo electrónico</i> .....          | 53 |
| <i>Videovigilancia</i> .....  | 57 |
| <i>Registro e incautación</i> .....                                     | 57 |
| <i>Integridad académica</i> .....                                       | 59 |
| <i>Información de directorio</i> .....                                  | 61 |
| <i>Gestión de incidentes</i> .....                                      | 61 |
| <i>Aperturas retrasadas y cancelaciones escolares</i> .....             | 62 |
| <i>Cierres de emergencia</i> .....                                      | 62 |
| <i>Novatadas</i> .....  | 63 |
| <i>Vehículo en espera en marcha</i> .....                               | 65 |
| <i>McKinney-Vento</i> .....   | 65 |

## *Comunicación*

Si existe una situación en el hogar que pudiese afectar a su hijo, hágaselo saber al maestro, el consejero escolar o el administrador. Si comprendemos lo que su hijo está experimentando, podemos ofrecerle ajustes y consideraciones especiales. Algunas situaciones comunes son la muerte o una enfermedad seria de un miembro de la familia, la muerte de una mascota, un viaje de negocios del padre, etc. Queremos ayudar a su hijo, así que manténganos informados. Si los padres están preocupados por cualquier problema relacionado con la escuela, primero deberían abordar la cuestión con el maestro involucrado.

El Portal de la Familia X2 es el sistema de información del estudiante utilizado por el sistema de Escuelas Públicas de Chelmsford. Las familias tendrán un inicio de sesión exclusivo para acceder a la información de su hijo (p. ej., asistencia, grados, programa, información de contacto, etc.). Es responsabilidad de los padres mantener una información de contacto precisa en todo momento.

Blackboard ConnectEd es nuestro sistema de alcance comunitario y comunicación de emergencia. Este nos permite ponernos en contacto con usted de manera inmediata, efectiva y eficiente por teléfono o correo electrónico si tuviésemos la necesidad de hacerlo. Es crítico que brinde a la oficina escolar la información de contacto actual en septiembre y que actualice la información si se produjese algún cambio en el transcurso del año escolar.

## *Calendario*

El calendario de las Escuelas Públicas de Chelmsford lo establece cada año el Comité Escolar de Chelmsford y se encuentra en el sitio web del distrito. Le recomendamos que consulte los calendarios escolares individuales que se pueden encontrar en el sitio web del distrito: <http://www.chelmsford.k12.ma.us>. Los eventos escolares, los días de salida temprana, las excursiones y cualquier información adicional se publicarán regularmente.

## *Asistencia*

Massachusetts tiene una Ley de Asistencia Obligatoria. Es responsabilidad de un padre o tutor asegurar que el niño asista a la escuela regularmente con el fin de obtener los máximos beneficios del programa educativo.

Un padre o tutor (de preescolar a grado 8) debe telefonar a la oficina escolar hasta 30 minutos después del inicio de la escuela para informar la ausencia del estudiante. Los padres o tutores que no llamen a la escuela serán contactados con respecto al paradero del niño. Para los padres o tutores de estudiantes de los grados 9 a 12 que no telefonen, la escuela se pondrá en contacto con ellos dentro de los 3 días escolares (Capítulo 222 de las Leyes de 2012).

Ante la ausencia de un estudiante, a este no se le permitirá participar en ninguna actividad atlética o extracurricular en ese día.

**Tipos de ausencias:**

1. Entre las ausencias injustificadas se incluyen ausencias tales como el ausentismo injustificado, no presentarse a las clases o las excusas frívolas para no asistir a la escuela o a la clase. Cuando el estudiante retorna a la clase, se le asigna un trabajo de compensación pero los créditos del trabajo de compensación no se conceden hasta que la ausencia se marque como justificada. Normalmente, las ausencias injustificadas podrían incluir viajes familiares no aprobados con anterioridad por el director, el ausentismo injustificado de la escuela, no presentarse a clases, etc.
2. Entre las ausencias justificadas se incluyen ausencias tales como enfermedad (documentada por una nota del doctor), emergencias familiares, funerales, y otras ausencias aprobadas por el decano/director. Se debe notificar a la oficina escolar con 24 horas de antelación de la ausencia para que la administración pueda considerarla como ausencia justificada.
3. Las ausencias exentas, como las siguientes, se exceptúan de la política de asistencia escolar y, como exentas, no cuentan para el número total de ausencias por semestre:
  - a. Festivos religiosos
  - b. Excursiones organizadas por la escuela
  - c. Visitas a universidades para tercer y último año de la escuela secundaria
  - d. Suspensiones sin asistencia a la escuela
  - e. Comparecencias ordenadas por la justicia
  - f. Fallecimiento familiar

**Se desaconseja a los padres ir de vacaciones fuera de los tiempos de vacaciones planificados del distrito.** Se debe enviar una solicitud escrita de ausencia por viaje al director dos semanas antes de la ausencia. Dicha solicitud debe indicar los motivos y las fechas de las ausencias propuestas. El tiempo fuera de la escuela podría ser perjudicial para el progreso, desarrollo y éxito del niño en la escuela. Cuando un estudiante acompañe a sus padres en un viaje de negocios o vacaciones, el estudiante es responsable de ponerse en contacto con su maestro para tratar sobre las tareas perdidas y los procedimientos de compensación. **El maestro no está obligado a proporcionar tareas cuando el estudiante no está en la escuela.** Al retornar a la escuela después de una ausencia, se requiere que el estudiante presente al maestro o el decano una nota fechada y firmada por un padre o tutor indicando el **MOTIVO** de la ausencia. Si no se presenta una nota antes de dos (2) días escolares, la ausencia se registrará como injustificada.

**Las familias que deseen regresar con sus hijos a su país de origen** por asuntos personales o familiares durante el año escolar deben cumplir con las disposiciones de la política 6112 del Comité Escolar. La política está publicada en el sitio web.

#### **Ausentismo/ausentismo injustificado excesivo**

Se notificará a los padres si el niño tiene 5 o más ausencias injustificadas en un año o si el niño ha faltado a 2 o más clases debido a la ausencia de 5 días o más. El director hará un esfuerzo razonable para reunirse con los padres de un niño que tenga 5 o más ausencias injustificadas con el propósito de desarrollar pasos de acción para mejorar la asistencia del estudiante. (Capítulo 222 de las Leyes de 2012)

#### **Ausentismo/ausentismo injustificado excesivo en los niveles de escuela primaria e intermedia**

Un niño que de forma crónica y habitual esté ausente, ausente sin justificación, con permiso para irse o llegue tarde **con o sin** una causa válida (justificada o no) de la escuela durante el 10% o más de los días de asistencia estará sujeto a la siguiente lista de consecuencias no exclusiva:

- a. Conferencia con el padre o tutor
- b. Todas las ausencias futuras deben ser verificadas por un médico
- c. Restricción o prohibición de la participación en actividades extracurriculares o internas, excursiones u otras actividades.
- d. Presentación de demanda de "Incumplimiento de enviar a su hijo a la escuela" en un tribunal

- e. Presentación de demanda de “Niño que requiere asistencia” en un tribunal
- f. Presentación de demanda en el Departamento de Niños y Familias (Department of Children and Families, DCF)
- g. El estudiante y los padres pueden ser informados al oficial de ausentismo injustificado de las Escuelas Públicas de Chelmsford, quien podría presentar una demanda ante el tribunal del distrito de Lowell.

### **Ausentismo/ausentismo injustificado excesivo en el nivel de escuela secundaria**

Acerca de los procedimientos de asistencia de las escuelas secundarias, consulte el documento Apéndice de la Escuela Secundaria Chelmsford en <https://www.chelmsford.k12.ma.us/Domain/10>

### **Excepciones**

Para las ausencias relacionadas con discapacidades, podría ser necesario que haya excepciones a esta política de asistencia estudiantil. Cuando corresponda, el equipo de la Sección 504 o el IEP convendrá en determinar si las ausencias estuvieron relacionadas con la discapacidad, si se debería renunciar a cualquier política o consecuencia y si las ausencias podrían desencadenar un cambio significativo en la colocación que sugeriría la necesidad de una reevaluación o de modificación de un IEP o Plan 504.

### **Desafiliación**

Un administrador deberá enviar la notificación dentro de los 5 días escolares a partir de la 10.<sup>a</sup> ausencia consecutiva al estudiante y a sus padres (M.G.L. c.76, §18).

### **Visitas a la universidad**

Acerca de los procedimientos para las escuelas secundarias, consulte el documento Apéndice de la Escuela Secundaria Chelmsford en <https://www.chelmsford.k12.ma.us/Domain/10>

### **Salida temprana**

#### Escuelas primarias e intermedias

Los estudiantes deberían salir antes del final del día solo en casos de emergencia. Es extremadamente importante que los estudiantes asistan a la escuela durante todo el día escolar. En los casos de solicitud de salida temprana, es esencial que los estudiantes presenten una nota por escrito a su maestro de escuela primaria y en la oficina de la escuela intermedia por la mañana donde se indique la fecha y hora de la salida. No se permitirá a los estudiantes ir a la casa de nadie ni con nadie más sin una nota de sus padres o tutor. Los padres que necesiten que su hijo

salga más temprano deben venir a la oficina. **Todos los estudiantes saldrán directamente desde la oficina.** No se permitirá a ningún estudiante abandonar el edificio sin antes registrarse en la oficina.

### *Procedimientos de registro*

Todos los estudiantes nuevos de las Escuelas Públicas de Chelmsford deben registrarse en el Edificio de Administración Central con domicilio en 230 North Road, Chelmsford. Consulte el sitio web para obtener información más detallada.

Los niños que entren en jardín de infantes deben tener cinco años de edad a día 31 de agosto del año en que entren a jardín de infantes. Los niños que entren en grado uno deben tener seis años de edad a día 31 de agosto del año en que entren a grado uno.

**Para registrar un niño, los padres deben presentar lo siguiente antes de asistir a la escuela:**

1. Paquete de registro relleno
2. Prueba de residencia, que debe incluir:
  - Una factura de servicio público
  - Declaración de hipoteca o un contrato de alquiler firmado
3. Certificado de nacimiento
4. Registro de inmunización relleno
5. Prueba de chequeo médico actual
6. Identificación del padre; licencia de conducir de MA o tarjeta de identidad de MA

Los estudiantes que cambien de escuela deben notificar a la oficina y al maestro de la clase lo antes posible para que los formularios se puedan procesar con rapidez. Una vez firmado el formulario de retiro, los expedientes del estudiante se envían por correo a la nueva escuela.

### *Servicios de salud*

Durante todo el horario escolar académico hay presente una enfermera. La enfermera asiste a los estudiantes lesionados o enfermos y notifica a los padres cuando es necesario.

Es responsabilidad de los padres informar a la enfermera de las enfermedades, lesiones y cirugías de su hijo. Los padres proporcionarán todo el equipamiento apropiado para tratamiento y medicación. También

es responsabilidad de los padres notificar anualmente a la enfermera de la escuela cualquier condición que afecte al bienestar y la seguridad del niño (p. ej., reacciones alérgicas a las picaduras de insectos, medicinas, alimentos; asma, diabetes, convulsiones, etc.).

### **Enfermedad**

Por razones de seguridad y salud pública, solicitamos que su hijo permanezca en casa si tiene un resfrío severo, sarpullido con otros síntomas, y si tiene tos constante, tos seca o ataques de tos con fiebre de 100 °F o más. Su niño debe permanecer en casa si tiene:

- **Dolor de garganta**, si sospecha que pueda tener faringitis estreptocócica. El niño debe permanecer en casa hasta que haya tenido un cultivo de garganta negativo o haya tomado antibióticos y no haya tenido fiebre durante al menos 24 horas seguidas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.
- **Fiebre de 100 o superior**; puede regresar a la escuela cuando no haya tenido fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos (p. ej., Tylenol, Advil, Motrin, Alieve, Ibuprofen o acetaminofeno).
- **Vómito y/o diarrea**; puede regresar a la escuela 24 horas después de su último episodio de vómito o diarrea.
- **Ojos rojos o rosados que pican con secreción costrosa o verde/amarilla**; puede regresar a la escuela el día después de recibir tratamiento durante 24 horas o que ya no tenga secreción ocular.
- **Piojos o liendres (huevos)**; si se encuentran piojos vivos, el estudiante será enviado a casa y se proporcionará una hoja de información. El estudiante podrá regresar después de recibir tratamiento y de que la enfermera confirme que no haya piojos vivos.
- **Un sarpullido médicamente no diagnosticado**; puede requerir autorización de MD a discreción de la enfermera de la escuela.
- **Si un estudiante está fuera por enfermedad o se retira por enfermedad, no puede retornar para actividades y deportes patrocinados por la escuela ese día.**

Si un niño está demasiado enfermo como para permanecer en el escuela, la enfermera llamará a los padres o al tutor o a los números de contacto de emergencia para que sea retirado. El estudiante no debe realizar la llamada desde un teléfono de la escuela o un teléfono celular.

Los padres deben notificar a la escuela si su hijo contrajo alguna enfermedad contagiosa (p. ej., varicela, faringitis estreptocócica, tos ferina, quinta enfermedad [eritema infeccioso], conjuntivitis, sarna,



impétigo, tinea, piojos, etc.). Si un niño ha estado ausente debido a una enfermedad contagiosa, podría ser necesaria una nota de alta del médico antes de que pueda volver a la escuela.

### **Lesiones**

Es responsabilidad de los padres notificar a la enfermera de la escuela todas las lesiones (p. ej., fracturas, esguinces, suturas, etc.) Las directrices sobre lesiones y no participación en las clases de educación física (P.E.) y los recreos son las siguientes:

1. Los estudiantes con yesos, suturas o férulas no pueden participar en las clases de educación física, los deportes ni los recreos al aire libre sin el consentimiento por escrito del médico tratante. Todas las notas de lesiones del doctor deben incluir el tipo de lesión, cualquier limitación o permisión de actividades para participar en dichas actividades y la fecha en que el niño podría volver a participar por completo en las clases de educación física, los deportes y el recreo al aire libre. Los deseos de los padres no pueden suplantar la prescripción médica. A discreción de la enfermera de la escuela, podría requerirse la no participación en algunas actividades de educación física por la seguridad del estudiante u otros.
2. Los estudiantes necesitan una ulterior nota del doctor que indique que es seguro reanudar las actividades normales de educación física o recreo.
3. A discreción de la enfermera de la escuela, podría restringirse la participación en ciertas actividades a los estudiantes que usen artículos de ayuda no prescritos o de venta libre y vendajes ACE.
4. Si un estudiante debe venir a la escuela con bastón, muletas, silla de ruedas o un dispositivo de asistencia, se requiere una nota del médico antes de que regrese a la escuela. Si corresponde, las notas del doctor deben indicar si el estudiante puede o no utilizar las escaleras. Un ejemplo de esto sería un estudiante que necesite usar un dispositivo ortopédico que inmovilice una rodilla.

### **Medicamentos**

La política de las Escuelas Públicas de Chelmsford es administrar medicamentos durante el día escolar solo cuando sea necesario.

#### **Medicamentos en la escuela**

1. Antes de que la enfermera de la escuela pueda administrar cualquier medicamento (recetado o no), la oficina de salud debe recibir las órdenes completas del médico firmadas y el consentimiento de los padres. Las órdenes de medicación deben enviarse cada nuevo año escolar o al inicio o reinicio de cualquier tratamiento con medicamentos. Los formularios de consentimiento para medicación se encuentran en el sitio web de la escuela bajo el título Servicios de salud. Los antibióticos a corto plazo son los únicos medicamentos recetados que no requieren una orden de medicación firmada por el médico por separado. Las instrucciones del envase serán

suficientes si la etiqueta actual está intacta y si se proporcionó el consentimiento firmado por un padre o tutor para antibióticos a corto plazo.

Nota: los estudiantes que hayan estado sometidos a cirugía, procedimientos dentales o que hayan tenido lesiones y tomen cualquier tipo de analgésico narcótico (p. ej., Percocet, Vicodin, Tylenol#3) no podrán regresar a la escuela hasta que el dolor se pueda controlar con un analgésico no narcótico, como Ibuprofeno o Tylenol. Los analgésicos narcóticos no se administrarán en la escuela.

### **Requisitos de entrega/recogida de medicamentos**

**Todos los medicamentos debe ser entregados a la escuela y recogidos de la escuela por un adulto responsable.** Todos los medicamentos se pueden recoger en la oficina de la enfermera en cualquier momento durante el día de escuela. Todos los medicamentos se desecharán si no se recogen en menos de una semana desde la terminación de la orden o si no se recogen el último día de escuela.

**Todos los medicamentos recetados deben estar en un envase farmacéutico etiquetado que incluya el nombre del niño, el nombre del medicamento y la dosis correcta del mismo, el nombre del médico y la fecha actual.** Solicite a la farmacia que le proporcione envases diferentes para la escuela y el hogar. No se debe entregar a la escuela un suministro de medicina mayor que para treinta días. **Todos los medicamentos sin receta deben estar en el envase original del fabricante.**

### **Información adicional sobre medicamentos**

- **No se permite a los estudiantes tener medicamentos en el aula ni llevarlos** **consi**  
**go** sin la autorización de los padres y la enfermera de la escuela.
- **No se dará medicamento alguno que esté programado para suministrarse después de la hora de salida temprana en los días de escuela de media jornada** a menos que un padre o tutor lo haya solicitado específicamente.
- **Para que su hijo reciba cualquier medicamento en una excursión o para que se le envíe cualquier medicamento en una excursión, se debe completar el consentimiento sobre medicamentos en excursiones antes de que su niño salga de excursión.**
- **Es importante que la enfermera de la escuela esté informada de cualquier medicamento que su hijo pudiese estar tomando aún si su hijo no necesitase recibir estos medicamentos durante el día de escuela.** También es importante que la enfermera de la escuela esté informada de cualquier cambio de medicación de manera oportuna.

Como se indica en el formulario de emergencias, el médico de la escuela, Dr. Eric Kaplan, ha aprobado, tras una evaluación de la enfermera y si se considera apropiado para la seguridad y el bienestar del estudiante, el uso de Acetaminofén/Tylenol, Caladryl, Benadryl, Oragel, Vaselina, toallitas de alivio de picaduras,

soluciones salinas oculares, Bacitracin, crema Silvadene, crema de hidrocortisona, Ibuprofeno/Motrin, Tums y crema First Aid. A los estudiantes que muestren signos de reacción alérgica con riesgo mortal o anafilaxia se les puede suministrar EpiPen o Narcan y se convocará a los Servicios Médicos de Emergencia. Los tutores deben hacer constar en el formulario de información médica anual de sus niños si no desean que se utilicen los medicamentos o ungüentos mencionados.

### **Estudiantes con alergias, asma o convulsiones con riesgo de vida**

Para la seguridad y el bienestar de los estudiantes con asma, convulsiones y alergias, los tutores deben presentar un plan de cuidado médico para ese estudiante, aún si usted como tutor no envía un medicamento relacionado a la escuela. Los planes de cuidado están disponibles en el sitio web de la escuela.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford no pueden garantizar un ambiente libre de alérgenos para todos los estudiantes con alergias con riesgo mortal ni evitar cualquier lesión en los estudiantes durante las emergencias. La meta es minimizar los riesgos de exposición a alérgenos alimentarios que supongan una amenaza para dichos estudiantes, educar a la comunidad y mantener y actualizar regularmente un protocolo global para responder a sus necesidades. Un esfuerzo global requiere la cooperación de todos los grupos de personas que están dentro del sistema. Para más información sobre los protocolos para estudiantes con alergias con riesgo de vida, visite <http://www.chelmsford.k12.ma.us/wellness>

### **Exámenes de salud, inmunizaciones y exclusiones de estudiantes**

Los estudiantes que ingresen a las Escuelas Públicas de Chelmsford deben presentar, en el momento de registro del estudiante o dentro de los 30 días posteriores a la entrada a la escuela, una copia de un examen médico datado menos de un año al momento de entrada a la escuela y en intervalos de tres o cuatro años a partir de entonces. Un estudiante que se transfiere desde otro distrito escolar debe ser examinado como un estudiante que ingresa a las Escuelas Públicas de Chelmsford. En cumplimiento con las leyes estatales del Departamento de Salud Pública de Massachusetts, nuestro distrito requiere exámenes médicos para los estudiantes en jardín de infantes, tercer grado, sexto grado y noveno grado.

Seguimos la Ley General de Massachusetts con respecto a la vacunación y la inmunización de los estudiantes. En el momento de registro del estudiante se debe proporcionar un registro de vacunación e inmunización actualizado y firmado por el médico. De no contarse con la documentación de inmunizaciones obligatorias apropiada, el estudiante será excluido de la escuela. Consulte a continuación las referencias.

### **Capítulo 76: Sección 15. Vacunación e inmunización**

Ningún niño, salvo lo dispuesto más adelante, será admitido a la escuela sin la presentación de un certificado médico de que corrobore que el niño ha sido inmunizado satisfactoriamente

contra la difteria, la tos ferina, el tétanos, el sarampión y la poliomielitis y otras enfermedades transmisibles que el Departamento de Salud Pública suele especificar ocasionalmente.

Un niño será admitido a la escuela después de que un médico certifique que ha examinado personalmente a dicho niño y que, en su opinión, las condiciones físicas del niño son tales que se pondría a riesgo su salud con dicha vacunación o con cualquiera de dichas inmunizaciones. Si el médico a cargo del programa de salud de la escuela no está de acuerdo con la opinión del médico del niño, el asunto será remitido al Departamento de Salud Pública, cuya decisión será definitiva.

En ausencia de una emergencia o epidemia de enfermedad declarada por el Departamento de Salud Pública, ningún niño, cuyos padres o tutores declaren por escrito que la vacunación o la inmunización entra en conflicto con sus creencias religiosas sinceras, deberá presentar dicho certificado médico para que sea admitido a la escuela. Este se debe presentar anualmente a la enfermera.

### **Formularios de información médica de emergencia**

Los formularios de información médica de emergencia se deben rellenar por completo y devolverse a la oficina de la enfermera cada año. Los formularios proporcionan números de teléfonos importantes y personas de contacto para la salida, las emergencias y el permiso firmado para medicamentos de venta libre, incluyendo el Tylenol. Los formularios se envían al hogar al comienzo de cada año escolar y están disponibles en línea o en la oficina de la enfermera de su escuela.

### **Exámenes médicos y pruebas para deportes**

Todos los estudiantes que sean candidatos para equipos atléticos interescolares en la Escuela Secundaria Chelmsford deben tener archivado un examen físico de menos de 12 meses y antes de participar en cualquier prueba o práctica.

### **Pruebas de audición, visión y postura y comprobación de peso y altura**

Las pruebas de visión y audición, las pruebas de postura y las comprobaciones de altura y peso se efectuarán en el estudiante según lo dictamina el Departamento de Salud de Massachusetts.

## ***Transporte en autobús***

Un componente esencial de una educación de calidad es el transporte seguro de todos los estudiantes cada día hacia y desde la escuela. Cada año experimentamos una variedad de preguntas de los padres acerca de nuestro programa de transporte. El propósito de esta sección es presentar respuestas a la mayoría de

las preguntas efectuadas. Este es un recurso para los padres. Lea atentamente el documento y vuélvalo a leer junto con su niño. Si aún tiene preguntas, no dude en ponerse en contacto directamente con el director de la escuela de su hijo o nuestro supervisor de transporte en la oficina del superintendente. Su predisposición a adherir a estas directrices será de gran aprecio.

## **PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

### **P: ¿Proporcionan las Escuelas Públicas de Chelmsford transporte para todos los estudiantes?**

**R:** La política del Comité Escolar de Chelmsford es proporcionar transporte en autobús a todos los estudiantes que vivan más allá de una distancia mínima a pie de la escuela.

### **P: ¿Se asignará a mi hijo a un autobús en particular?**

**R:** Sí. La asignación de autobuses se publica en el sitio web de la escuela. Las asignaciones individuales de autobuses para estudiantes está disponible en el Portal de la Familia X2.

### **P: ¿Se le asignará a mi hijo un asiento en particular?**

**R:** No; sin embargo, el conductor del autobús o el administrador de la escuela tiene la autoridad para mandar a los estudiantes a asientos específicos, en particular cuando existen problemas de disciplina.

### **P: ¿Se le permitirá a mi hijo viajar en otros autobuses en todo el año escolar?**

**R:** Los estudiantes deben viajar solo en el autobús asignado. El cambio de autobús o viajar a la casa de un amigo no está permitido. Los estudiantes solo pueden cambiar de su autobús asignado cuando el estudiante está empleado en un lugar en particular o para visitar la Biblioteca de la ciudad. En ambos casos, se debe presentar una solicitud escrita al director del edificio tres días antes de la necesidad de dicho transporte. Se puede esperar una respuesta a la solicitud un día antes de la solicitud. Las solicitudes se concederán solo en aquellas instancias en que haya espacio disponible en el autobús deseado.

### **P: ¿Puedo esperar el transporte a la guardería de mi hijo?**

**R:** Los estudiantes solo pueden cambiar de su autobús asignado para asistir a la guardería dentro del área de asistencia de la escuela cinco días a la semana.

### **P: ¿Puedo esperar que el autobús se detenga directamente frente a mi casa?**

**R:** No. Intentamos minimizar las paradas de los autobuses para promover un recorrido eficiente de los mismos. No se debe esperar un servicio puerta a puerta.

**P: Qué responsabilidades tienen los padres o tutores en brindar un transporte seguro para los estudiantes** ?

**R:** Los padres o tutores tienen una cantidad de responsabilidades importantes. Estas incluyen:

- Los padres o tutores de estudiantes de las escuelas primarias e intermedias deben leer y revisar este documento junto con sus niños.
- Los padres o tutores debe apoyar las normas del autobús e informar a sus niños que también tienen las mismas expectativas en cuanto a comportamiento y los procedimientos. Los padres deben trabajar junto con la escuela para establecer las expectativas apropiadas.
- Los padres o tutores deben supervisar al niño durante la espera del autobús en la parada del mismo.
- Los padres o tutores deben instruir a sus niños para que estén de tres a cinco minutos antes de la hora de llegada esperada del autobús.

**P: ¿Qué debe hacer un estudiante si el autobús no llega a tiempo a la parada?**

**R:** Si el autobús no llega a la parada de manera oportuna, p. ej., 10 a 15 minutos después de la hora de llegada esperada, el estudiante debe retornar directamente a casa. El padre debe llamar a la escuela para informar a la oficina escolar que el autobús no ha llegado y hacer otros acuerdos para el transporte a la escuela. Si un padre o tutor no está presente en casa al regresar el niño, se recomienda que el niño se dirija al hogar de una familia predeterminada. Se recomienda que cada familia hable con sus hijos por si raramente esto ocurriese.

**P: ¿Se espera que los padres de estudiantes de jardín de infantes esperen a sus niños en la parada del autobús al volver a casa desde la escuela?**

**R:** Sí. No se permitirá a ningún estudiante de jardín de infantes salir del autobús a menos que un adulto responsable se haga cargo de escoltar al niño de forma segura a su hogar. Si no hubiese ningún adulto responsable en la parada del autobús, el niño de jardín de infantes regresará a la escuela. Se llamará a los padres y estos serán los responsables de transportar al niño a su hogar.

**P: ¿Qué sucede si el autobús no puede alcanzar la parada debido a las inclemencias del tiempo o alguna otra circunstancia inusual?**

**R:** Los conductores de autobuses tienen orden de nunca dejar a un niño en una parada que no sea aquella designada. Todos los niños regresarán al edificio escolar y se llamará a los padres para organizar el transporte seguro a casa.

**P: ¿Recibirá mi hijo formación especial sobre seguridad en el autobús?**

**R:** Sí. El sistema escolar requiere la realización de sesiones de formación en cada ubicación de una escuela. Habrá una sesión de formación al inicio del año para revisar las expectativas detalladas en este documento, presentar a todos los estudiantes los conductores de autobuses para de este modo reforzar la importancia de obedecer a sus directrices en todo momento y responder a cualquier duda o preocupación de los estudiantes. Las sesiones de formación se centrarán en la salida del autobús durante una situación de emergencia. Las sesiones de formación reforzarán la importancia de las normas y los procedimientos.

**P: Como padre, ¿qué debería hacer si tuviese alguna duda o preocupación sobre el transporte de mi hijo?**

**R:** Los problemas simples y los conflictos con los estudiantes en el autobús se pueden resolver poniéndose en contacto con el director del establecimiento. Para otros problemas de transporte, es posible que desee presentar un “Formulario de identificación de problemas con el autobús” en línea. Los problemas que pueden requerir el uso del Formulario de identificación de problemas con el autobús incluyen: una solicitud de cambio de recorrido de un autobús, una solicitud de cambio de una parada de autobús o un problema de adhesión a las normas del autobús de un conductor de autobús. El Formulario de identificación de problemas con el autobús se encuentra en el sitio web de la escuela bajo el título Transporte.

**P: ¿Es siempre apropiado para los padres ponerse en contacto directamente con el administrador de la empresa de transporte con respecto a problemas con el autobús?**

**R:** No. Las Escuelas Públicas de Chelmsford transportan más de 5000 estudiantes cada día. Tenemos un compromiso con el transporte seguro y eficiente. Los oficiales de la escuela, la empresa de transporte y los padres deben trabajar en conjunto con el fin de proporcionar un programa de transporte de calidad. Se apreciará el apoyo de los padres a todos los mensajes contenidos en este documento.

## **Tarifas de autobús**

Las Escuelas Públicas de Chelmsford aplican una tarifa para el transporte de los estudiantes en autobús. Las tarifas de transporte se aplican de la siguiente manera:

Para estudiantes de jardín de infantes a grado 6, el viaje es gratuito si la distancia desde el final de su calle hasta su escuela supera las 2 millas. Para todos los demás estudiantes de grado K-6 y 7 a 12, se paga una tarifa para viajar en autobús. Los estudiantes que califican para almuerzo gratuito o reducido y aquellos que reciben servicios de educación especial con un PEI que requiera transporte especial reciben transporte gratis.

## **Normas del autobús**

Los padres deben ser conscientes de que la oportunidad de los estudiantes de viajar en el autobús escolar está condicionada a su comportamiento y a la observancia de las normas escolares relacionadas con una conducta adecuada. Los conductores tienen la responsabilidad diaria de hacer que todos los estudiantes cumplan con las normas y los reglamentos del estudiante y asegurar su seguridad. Los autobuses están equipados con dispositivos de monitorización por vídeo. En el caso que un problema afectase a la seguridad de los estudiantes o que los estudiantes no cumplieren con las normas y los reglamentos, el conductor se pondrá en contacto con el director para una ulterior acción administrativa.

Le rogamos que revise las siguientes normas para que su niño tenga una experiencia de viaje en autobús positiva.

- a. Los estudiantes deben observar todas las normas y los reglamentos establecidos por el conductor del autobús.
- b. Cada estudiante debe ocupar un asiento y permanecer en este hasta llegar a su parada de autobús. Es de esperar que los estudiantes compartan los asientos con sus compañeros. Los estudiantes de jardín de infantes tiene asientos asignados en la parte delantera del autobús. Los estudiantes de los grados 1 a 12 podrían tener asientos asignados a discreción del conductor del autobús o el administrador de la escuela.
- c. Los estudiantes tienen prohibido arrojar cualquier elemento en el autobús o por la ventanilla del mismo.
- d. Las conversaciones y los ruidos deben mantenerse al mínimo.
- e. No está permitido fumar en el autobús (incluidos los cigarrillos electrónicos); esto es en conformidad con la Ley Estatal.
- f. Los estudiantes y los padres son responsables de cualquier daño físico al autobús.
- g. Los comportamientos inapropiados, incluido el contacto físico, no están permitidos en el autobús ni en sus alrededores o durante la espera del autobús.



- h. Los pasajeros deben mantener la cabeza y las manos dentro del autobús en todo momento.
- i. No se permiten mascotas ni animales en el autobús.
- j. Los estudiantes deben viajar solo en el autobús asignado. En los niveles de escuela intermedia y secundaria, el cambio de autobús está permitido con fines de empleo o para ir a la biblioteca, siempre que haya espacio en el autobús. El autobús escolar no cambiará su rutina para acomodar a los estudiantes que cambien de autobús.
- k. Solo se permiten instrumentos musicales pequeños en el autobús, que se puedan llevar en el regazo del niño o que quepan en el área del asiento del niño. Los instrumentos musicales grandes no están permitidos en el autobús por motivos de seguridad. La información específica sobre los instrumentos aprobados que se pueden transportar en los autobuses se brinda a los estudiantes y padres al inscribirse en el programa instrumental.
- l. No está permitido que los estudiantes hagan fotografías ni videos en el autobús.
- m. Todas las normas de aplicación en la escuela se aplican en el autobús.

Los estudiantes que no obedezcan las normas del autobús se enfrentan a la posibilidad de perder la oportunidad de viajar en cualquier autobús hacia y desde la escuela. Si un conductor de autobús envía un estudiante a la oficina por violar una norma del autobús, esto es lo que podría suceder en función de la gravedad de la infracción.

PRIMERA INFRACCIÓN: como mínimo se contactará a un padre o tutor.

SEGUNDA INFRACCIÓN Y SUBSECUENTES: se podrían suspender los viajes en autobús del estudiante.

- **Tenga en cuenta que una infracción de las normas podría resultar en una inmediata suspensión de viajar en autobús a discreción del administrador del establecimiento.**

Las infracciones adicionales podrían tener como consecuencia una suspensión permanente a viajar en autobús. No se harán devoluciones de tarifas de autobús a causa de una suspensión o expulsión del estudiante.

**Nota especial para los padres:** En aras de la seguridad de su niño, constituye una ofensa criminal adelantar a un autobús cuyas luces estén parpadeando tanto en las vías públicas como en la escuela. Existe una multa considerable por adelantar un autobús.

## *Código de conducta/Consecuencias*

### **Expectativas del estudiante**

Las Escuelas Públicas de Chelmsford se comprometen a proporcionar un entorno seguro y enriquecedor que abarque el respeto por sí mismo y por los demás. Los estudiantes son responsables ante los administradores y maestros de la escuela de su comportamiento hacia y desde la escuela, en las instalaciones escolares, en los autobuses y durante cualquier actividad patrocinada o excursión.

1. Se espera que los estudiantes se presenten en cada clase con todos los materiales necesarios, como libros, elementos de escritura, las tareas del día y el cuaderno de recordatorios (si corresponde).
2. Cada estudiante debe tratar al maestro y a todos los miembros de la clase con respeto y permitir a los demás la participación equitativa en la lección.
3. Los estudiantes deben usar una voz moderada en todo momento.
4. Se espera que los estudiantes se mantengan hacia la derecha y eviten el bloqueo del movimiento de otros estudiantes en los pasillos.
5. Correr, luchar y jugar rudo no están permitidos en ningún momento.
6. Durante un simulacro de emergencia, los estudiantes deben seguir las instrucciones, permanecer con su clase, usar las salidas adecuadas, salir rápidamente y abstenerse de hablar.
7. Nunca se deben arrojar objetos en la escuela.
8. La goma de mascar (chicle) no está permitida en la escuela (escuelas primaria e intermedia).

Se espera que los maestros y todo el personal de la escuela refuercen estas expectativas de comportamiento en todo momento. Las infracciones repetidas se tratarán utilizando los procedimientos disciplinarios individuales de la escuela.

### **Vestimenta**

El código de vestimenta se basa en la premisa de que todos los estudiantes que asisten a la escuela desean vestirse y arreglarse ellos mismos de forma apropiada con la debida consideración a las convenciones populares. En la escuela no se permite el uso de ropa, joyería, etc. que denoten drogas, armas, sexo, apuestas, alcohol o bandas.

Un buen aseo y una vestimenta apropiada deben basarse en la salud, la seguridad, la limpieza y la elusión al uso de ropa sugestiva o que ofenda a la propiedad escolar. Los estudiantes

no deben llevar cadenas en la escuela. En las escuelas primaria e intermedia no se permite el uso de chaquetas, abrigos, sombreros, gorras, pañuelos en cabeza o cuello, viseras ni gafas de sol. En la escuela secundaria no se permite el uso de pañuelos en cabeza o cuello, viseras, capuchas en posición "hacia arriba" ni gafas de sol. Para más detalles con respecto al nivel de grado de su hijo, consulte el apéndice del grado del niño.

Si la administración de la escuela determinase que la joyería, el color del cabello, la vestimenta o la forma de vestir son tan extremos que resultan perjudiciales o se considere que supongan un peligro para la salud o la seguridad, entonces son inaceptables.

Los estudiantes que violen estas normas de vestimenta deben:

1. buscar ropa alternativa en su casillero o de un amigo;
2. recibir ropa alternativa de la enfermera/oficina;
3. solicitar a un padre que le traiga ropa alternativa o ir a casa a cambiarse de ropa.

### **Artículos no permitidos durante las horas de escuela**

Los siguientes artículos no están permitidos en horas de escuela en la escuela sin permiso:

Juegos o dispositivos electrónicos, punteros o lapiceras láser, sistemas de música personales, cámaras, videocámaras. **(No está permitido hacer fotografías o vídeos de estudiantes y del personal en la escuela o en los autobuses).**

1. Pistolas de agua, etc.
2. Patinetas/zapatillas con ruedas incluidas. (Solo puede usar el parque de patinetas después de que se haya ido a casa o haya sido recogido por su padre/tutor).
3. Encendedores (mecheros), fósforos (cerillas) u otros dispositivos de llama, alcohol, drogas ilegales, drogas de imitación, parafernalia de drogas, tabaco (de masticar o fumar, como los cigarrillos), cualquier tipo de arma, cuchillo (incluidos los cortaplumas y cúteres), fuegos artificiales y bombas de olor. Traer cualquiera de estos artículos a la escuela dará lugar a la suspensión o expulsión, y en algunos casos se informará a la policía o el departamento de bomberos.
4. Otros dispositivos que pudiesen crear trastornos o ser un posible riesgo para la seguridad (p. ej., dispositivos de descarga eléctrica).

*Los artículos que se encuentren en su casillero se consideran de su posesión y pueden ser confiscados por la administración de la escuela. Los casilleros son propiedad de la escuela. No existe expectativa de privacidad para los artículos contenidos en los casilleros de la escuela.*

## **Uso del teléfono**

Si los estudiantes necesitasen ponerse en contacto con su casa, deben dirigirse a su maestro o al administrador para recibir permiso y poder usar el teléfono en el aula o la oficina. A la inversa, si un padre necesita ponerse en contacto con un estudiante, debe llamar a la oficina de la escuela. Todos los teléfonos celulares deben estar apagados en la escuela, a menos que se usen con fines instructivos. Cualquier estudiante que utilice un teléfono celular con propósitos no instructivos en periodo escolar de la escuela le será confiscado por la administración de la escuela. La primera infracción dará lugar a una advertencia y el administrador devolverá el teléfono al estudiante al final del día. La segunda infracción y las subsecuentes resultarán en la entrega del teléfono solo al padre y en ulteriores medidas disciplinarias.

## **Dispositivos informáticos personales**

Los estudiantes que utilicen sus propios dispositivos informáticos personales como parte de su programa de instrucción, consulten las directrices de Traiga su Propio Dispositivo (Bring Your Own Device, BYOD) y las Preguntas Frecuentes (FAQ) en la página web del Departamento de Tecnología.

## **Grabaciones, fotografías y vídeos no autorizados**

La distribución no autorizada de registros de voz, fotografías o vídeos del personal o los estudiantes en la escuela, los autobuses o en una función escolar, resultará en una suspensión de hasta cinco (5) días y una posible notificación a las autoridades pertinentes.

## **Comportamientos no permitidos**

La participación en cualquiera de los siguientes eventos resultará en una sanción disciplinaria para el estudiante. Esta lista no es exhaustiva, pero pretende ser ilustrativa.

1. Lanzamiento de objetos.
2. Robo.
3. Amenazas, actos de intimidación, comportamiento agresivo (incluyendo empujones y empujones), peleas.
4. Préstamo o intercambio de dinero (se confiscarán los artículos en venta y se notificará a los padres. Los estudiantes no deben traer grandes cantidades de dinero a la escuela).
5. Daño, desfiguración o alteración de la propiedad escolar o de otros. (Se espera que los estudiantes paguen por todos los daños antes de que se emitan las calificaciones finales. También se pueden llegar a imponer consecuencias adicionales, incluida la opción de suspensión de la escuela).

6. Engaño de cualquier manera. El engaño es una falta grave de confianza y nunca es aceptable. (Vea el Código de Honor Académico)
7. Abandono no autorizado de las instalaciones escolares. En el caso en que un estudiante abandone las instalaciones escolares durante el día escolar, se notificará al padre y se esperará a que lo regrese de forma inmediata a la escuela. Si no se puede contactar a los padres, se notificará al Oficial de Asistencia Escolar y al Departamento de Policía en un esfuerzo por localizar al estudiante y regresarlo a la escuela.
8. El uso o posesión de productos de tabaco, drogas o drogas de imitación dentro del edificio escolar, en las instalaciones escolares o en los autobuses escolares.
9. Acoso, novatadas o intimidación.
10. Acoso sexual.
11. Distribución de parafernalia sexual.
12. Uso inapropiado de la tecnología y los medios sociales (vea Tecnología, Internet y correo electrónico).

**Formas de las consecuencias:**

1. Negación de privilegios: no se permitiría a un estudiante asistir a un programa especial dentro de la escuela. Por ejemplo, si un estudiante actuó mal en la cafetería, podría negársele el privilegio de comer en ese entorno. Se podría solicitar al estudiante que almuerce en la oficina escolar o en un lugar alternativo supervisado.
2. Detención: podría obligarse a un estudiante a cumplir detención en el recreo o después de la escuela. Si tuviese lugar una detención después de las horas de escuela, se notificará a los padres con anticipación para que puedan proveer el transporte desde la escuela.
3. Exclusión (expulsión): un estudiante podría ser suspendido o expulsado de la escuela.

*Debido proceso*

**MGL Capítulo 71 Sección 37 H - Políticas relacionadas con la conducta de maestros o estudiantes; manuales del estudiante**

### Sección 37H

El superintendente de cada distrito escolar publicará las políticas del distrito relacionadas con la conducta de los maestros y estudiantes. Dichas políticas deberán prohibir el uso de cualquier producto de tabaco dentro de los edificios de la escuela, las instalaciones escolares, en los terrenos de la escuela o en los autobuses escolares por parte de cualquier persona, incluido el personal de la escuela. El director de cada escuela del distrito deberá proporcionar copias de estas políticas a cualquier persona que las solicite sin costo alguno.

Las políticas de cada distrito escolar relacionadas con la conducta de los estudiantes deberán incluir lo siguiente: procedimientos disciplinarios, incluyendo los procedimientos que garanticen el debido proceso; normas y procedimientos para la suspensión y expulsión de estudiantes; procedimientos relacionados con la disciplina de los estudiantes con necesidades especiales; normas y procedimientos para garantizar la seguridad del edificio escolar y la seguridad de los estudiantes y el personal de la escuela; y las medidas disciplinarias que se tomarán en los casos que involucren la posesión o el uso de sustancias o armas ilegales, el uso de la fuerza, el vandalismo o la violación de los derechos civiles de otros estudiantes. Los códigos de disciplina, así como los procedimientos utilizados para desarrollar dichos códigos se deben presentar al departamento de educación solo con fines informativos.

En cada edificio escolar que albergue los grados nueve a doce inclusive, el director, en consulta con el consejo escolar, preparará y distribuirá a cada estudiante un manual del estudiante que establece las reglas relacionadas con la conducta de los estudiantes. El consejo escolar revisará el manual del estudiante cada primavera para considerar los cambios en la política disciplinaria que entrarán en vigor en septiembre del siguiente año escolar, pero los cambios de la política se podrían considerar en cualquier momento. La revisión anual cubrirá todas las áreas de conducta del estudiante, incluyendo, entre otras, aquellas descritas en esta sección.

No obstante cualquier ley general o especial que establezca lo contrario, todos los manuales del estudiante deberán contener las siguientes disposiciones:

(a) Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, entre otros, una pistola o un cuchillo o una sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro C, que incluye, pero no se limita a, marihuana, cocaína y heroína, podría estar sujeto a expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del director.

(b) Cualquier estudiante que amenace a un director, subdirector, maestro, ayudante de maestro o cualquier otra persona del personal de educación en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela,

incluidos juegos atléticos, podría estar sujeto a expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del director.

(c) Cualquier estudiante acusado de una violación de los párrafos (a) o (b) deberá ser notificado por escrito de una oportunidad de audiencia; con la condición, sin embargo, de que el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el director.

Después de dicha audiencia, un director podría, a su discreción, decidir suspender en vez de expulsar a un estudiante que el director haya determinado que ha violado el párrafo (a) o (b).

(d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar de conformidad con estas disposiciones tendrá el derecho de apelar ante el superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de expulsión en los que podrá notificar al superintendente de su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado en la audiencia ante el superintendente. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación objetiva de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.

(e) Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección deberá seguir brindando los servicios educativos al estudiante durante el periodo de suspensión o expulsión de conformidad con la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o le proporcionará servicios educativos en un plan de servicio educativo en conformidad con la sección 21 del capítulo 76.

(f) Los distritos informarán al departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de la duración o el tipo, de la manera y forma establecida por el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria utilizara sus herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y deberá modificar esas herramientas, como sea necesario, para obtener la información. De forma anual, el departamento de educación primaria y secundaria deberá hacer que los datos y análisis anónimos a nivel de distrito, incluyendo la cantidad total de días que cada estudiante es excluido durante el año escolar, estén disponibles al público en línea en un formato legible por máquina. Este informe deberá incluir los datos a nivel de distrito divididos por estado y categoría del estudiante establecidos por el comisionado.

(g) Bajo las normas promulgadas por el departamento, para cada escuela que suspenda o expulse una cantidad significativa de estudiantes durante más de 10 días acumulativos en un año escolar,

el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen pasos intermedios antes del uso de la suspensión o expulsión. Los resultados de los análisis se informarán públicamente a nivel de distrito escolar.

#### Sección 37H1/2.

(1) Tras la emisión de una denuncia penal acusando a un estudiante de un delito o la emisión de una denuncia por delito grave contra un estudiante, el director o el director principal de la escuela en la que el alumno esté inscrito puede suspender a dicho estudiante durante un período determinado por dicho director o director principal si dicho director o director principal determinase que la presencia continuada del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial importante en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de las acusaciones y los motivos de dicha suspensión antes de que dicha suspensión entre en vigor. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso de apelación de dicha suspensión; con la condición, sin embargo, de que dicha suspensión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación conducida por el superintendente.

El estudiante tendrá derecho de apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante notificará al superintendente por escrito su solicitud de una apelación, a más tardar, cinco días calendarios después de la fecha de entrada en vigor de la suspensión. El superintendente mantendrá una audiencia con el estudiante y los padres o el tutor del estudiante dentro de los tres días calendarios posteriores a la solicitud del estudiante de una apelación. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá autoridad para anular o alterar la decisión del director o el director principal, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá presentar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendarios posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión definitiva de la ciudad, el pueblo o el distrito escolar regional en lo que respecta a la suspensión.

(2) Tras la condena de un estudiante por delito grave o tras la adjudicación o admisión ante un tribunal de culpabilidad con respecto a dicho delito o delito grave, el director o director principal de la escuela en la que el alumno esté inscrito puede expulsar a dicho estudiante si dicho director o director principal determinase que la presencia continuada del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial importante en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de las acusaciones y los motivos de dicha expulsión antes de que dicha expulsión entre en vigor. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso de apelación de dicha expulsión; con la condición, sin embargo, de que dicha expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación conducida por el superintendente.



El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante notificará al superintendente por escrito su solicitud de una apelación, a más tardar, cinco días calendarios después de la fecha de entrada en vigor de la expulsión. El superintendente mantendrá una audiencia con el estudiante y los padres o el tutor del estudiante dentro de los tres días calendarios posteriores de la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá autoridad para anular o alterar la decisión del director o el director principal, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá presentar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendarios posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión definitiva de la ciudad, el pueblo o el distrito escolar regional en lo que respecta a la expulsión.

Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección deberá seguir brindando los servicios educativos al estudiante durante el periodo de suspensión o expulsión de conformidad con la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o le proporcionará servicios educativos bajo un plan de servicio educativo en conformidad con la sección 21 del capítulo 76.

#### Sección 37H 3/4

#### Suspensiones

Una violación de las normas escolares podría resultar en su suspensión/la suspensión de su hijo de la escuela. Una suspensión se puede cumplir de tres maneras: como una suspensión con asistencia a la escuela, una suspensión a corto plazo o una suspensión a largo plazo. Según las circunstancias, también se podría retirar a su hijo por no más de dos (2) días escolares en caso de emergencia.

A continuación se indican las definiciones de los términos que se usan durante los procedimientos de suspensión escolar. Los procedimientos son en conformidad con M.G.L. c. 71 §37H ¾ y 603 CMR 53.00, efectiva a partir del 1 de julio de 2014.

#### Usted/su

Estas palabras significan el estudiante, si tiene más de 18 años de edad y donde sea contextualmente inapropiado para los padres, tutores o persona autorizada del estudiante tomar decisiones educativas si el estudiante tiene menos de 18 años de edad.

#### Suspensión con asistencia a la escuela

Una suspensión con asistencia a la escuela se define como el retiro del estudiante de las actividades regulares de la sala de clases, pero no de las instalaciones escolares, durante no más de diez (10) días escolares consecutivos,

o no más de diez (10) días escolares acumulativos para múltiples infracciones durante el año escolar. El retiro únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contará como retiro en el cálculo de días escolares. Una suspensión con asistencia a la escuela de diez (10) días o menos, de forma consecutiva o acumulativa durante un año escolar, no se deberán considerar como una suspensión a corto plazo. Si se somete un estudiante a suspensión con asistencia a la escuela durante más de diez (10) días, de forma consecutiva o acumulativa durante un año escolar, dicha suspensión se considerará como una suspensión a largo plazo para el debido proceso y los propósitos de la apelación.

#### Suspensión a corto plazo

Una suspensión a corto plazo se define como el retiro del estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares de la sala de clases durante diez (10) días escolares consecutivos o menos. Un director puede, a su discreción, permitir al estudiante cumplir una suspensión a corto plazo en la escuela. El retiro únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contará como retiro en el cálculo de días escolares.

#### Suspensión a largo plazo

Una suspensión a largo plazo se define como el retiro del estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares de la sala de clases durante más de diez (10) días escolares consecutivos o durante más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar. Un director puede, a su discreción, permitir al estudiante cumplir una suspensión a largo plazo en la escuela. El retiro únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contará como retiro en el cálculo de días escolares.

Excepto para los estudiantes acusados de delito bajo M.G.L. c. 71 §37H o §37H1/2, *p. ej.*, en posesión de drogas o armas en las instalaciones escolares, ataque a un miembro del personal, o acusados o condenados por un delito o delito grave, no se podrá someter a ningún estudiante a suspensión a largo plazo por una o más infracciones disciplinarias durante más de noventa (90) días escolares en un año escolar a partir del primer día en que se retira al estudiante de la escuela. Las infracciones estipuladas bajo §§37H o 37H1/2 no están sujetas a §37H3/4 en cuanto a la duración del retiro de su hijo de la escuela, y pueden resultar en una expulsión de más de 90 días. Ninguna suspensión a largo plazo deberá extenderse más allá de la finalización del año escolar en el cual se impuso dicha suspensión.

#### Expulsión

La expulsión se define como la retirada del estudiante de las instalaciones escolares, de las actividades regulares de la sala de clases y de las actividades escolares durante más de noventa (90) días de escuela, de forma indefinida o de forma permanente, según lo permitido bajo la G.L. c. 71, §§37H o 37H1/2 por: a) posesión de arma peligrosa; b) posesión de una sustancia controlada; c) ataque a un miembro del

personal educativo; o d) condena por delito grave, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si se determina que la presencia continuada del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial importante en el bienestar general de la escuela, según lo dispuesto en G.L. c. 71, §§37H o 37H 1/2.

#### Plan de educación escolar global

Si usted o su hijo va a ser suspendido por más de diez (10) días consecutivos, usted o su hijo puede ser elegible para seguir recibiendo servicios educativos bajo un plan de educación escolar global, un documento desarrollado por el director de la escuela, de acuerdo con G.L. c. 76, §21. El plan incluye una lista de temas de educación y servicios disponibles para estudiantes expulsados o suspendidos de la escuela por cualquier motivo o bajo cualquier ley, incluida la M.G.L. c. 71 §§ 37H y 37H1/2, durante más de 10 días consecutivos. Estos planes están destinados a permitir que los estudiantes elegibles sigan teniendo acceso a las oportunidades académicas al estar suspendidos o excluidos por cualquier motivo.

### **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDIENCIA**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO**

**(exclusión de un estudiante de las instalaciones escolares y las actividades regulares de la sala de clases por un periodo especificado no mayor que diez días escolares).**

El director, o la persona por él designada, puede suspender a estudiantes a corto plazo. A menos que un estudiante suponga un peligro para las personas o la propiedad, altere de forma sustancial o material el orden de la escuela, posea un arma de fuego, sustancias controladas o ataque a un miembro del personal escolar, el estudiante recibirá lo siguiente antes de una suspensión a corto plazo:

1. Notificación oral y escrita de las acusaciones en inglés y en el idioma primario del hogar si fuese distinto al inglés. Esta notificación deberá incluir:
  - i. La infracción disciplinaria;
  - ii. Las bases de la acusación;
  - iii. Las posibles consecuencias, incluyendo la posible extensión de la suspensión;
  - iv. La oportunidad de tener una audiencia con el director y los padres en lo que respecta a la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad para cuestionar las acusaciones y presentar la explicación del estudiante del presunto incidente;
  - v. Fecha, hora y lugar de la audiencia;
  - vi. El derecho de los padres y el estudiante a un servicio de intérprete en la audiencia; y
  - vii. Si el estudiante puede ser sometido a una suspensión a largo plazo tras la audiencia con el director:
    1. Los derechos establecidos bajo los “Procedimientos para suspensión a largo plazo”; y
    2. El derecho de apelar la decisión del director ante el superintendente.

2. En la audiencia, si el estudiante o el padre elige asistir, el estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes y cualquier circunstancia mitigante. El director hará esfuerzos razonables para notificar a los padres de forma oral de
3. la oportunidad de asistir a la audiencia. Para realizar la audiencia sin el padre, el director debe ser capaz de documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre. Se
4. presume que el director ha realizado esfuerzos razonables si este ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de contactar al padre de la manera especificada por el padre para notificación de emergencia.
5. En función de la información disponible, el director tomará la decisión de si el estudiante ha cometido las infracciones disciplinarias y la reparación que se deberá imponer. El director deberá notificar al estudiante y al padre por escrito su decisión, las razones de esa y, si corresponde, el tipo de suspensión y su duración y la oportunidad de compensar las asignaciones y otras tareas académicas.
6. Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el director deberá enviar una copia de la determinación por escrito al superintendente y explicar los motivos para imponer una suspensión sin asistencia a la escuela, antes de que la suspensión entre en vigor.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO DE EMERGENCIA**

Si la presencia continuada del estudiante representase un peligro para las personas o la propiedad o alterase de forma material y sustancial el orden de la escuela y, a juicio del director, no hubiese alternativa disponible para mitigar el peligro o la alteración, el director deberá retirar temporalmente al estudiante de la escuela. Este retiro temporal no deberá superar los dos (2) días siguientes al día del retiro de emergencia y se deberá notificar de inmediato al superintendente del retiro. Además, el director deberá realizar esfuerzos razonables e inmediatos para notificar de forma oral al estudiante y a su padre del retiro de emergencia, el motivo del retiro de emergencia y toda otra información requerida para una notificación de suspensión a corto plazo. La notificación de suspensión a corto plazo se deberá proporcionar por escrito al estudiante y al padre. La oportunidad de una audiencia con el director tendrá lugar dentro de los dos (2) días escolares a menos que de forma diversa la escuela y el padre lo prorroguen. La decisión con respecto a la suspensión continuada u otro retiro del estudiante se deberá presentar el mismo día de la audiencia y se deberá proporcionar una notificación por escrito el día escolar siguiente. Esta notificación escrita deberá incluir toda la información requerida en función del tipo de disciplina impuesto (suspensión a corto plazo, suspensión con asistencia a la escuela, suspensión a largo plazo o expulsión).

El director también puede quitar los privilegios de un estudiante, como las actividades extracurriculares y la asistencia a eventos patrocinados por la escuela, en función de la falta del estudiante. Este tipo de retiro no está sujeto a los procedimientos de suspensión y expulsión descritos en esta política.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSPENSIÓN CON ASISTENCIA A LA ESCUELA**

Una suspensión con asistencia a la escuela se puede utilizar como una alternativa a la suspensión a corto plazo para eventos disciplinarios. Una suspensión con asistencia a la escuela se define como el retiro del estudiante de las actividades regulares de la sala de clases, pero no de las instalaciones escolares, durante no más de diez (10) días escolares consecutivos o no más de diez (10) días escolares acumulativos para múltiples infracciones en un único año escolar.

Si el director elige esta alternativa, deberá informar al estudiante de la infracción disciplinaria que se le acusa y la base de esa acusación y proporcionar al estudiante una oportunidad para cuestionar la acusación y explicar las circunstancias en torno a la acusación. Si se emite una suspensión con asistencia a la escuela, el director hará esfuerzos razonables para notificar a los padres de forma oral de la infracción disciplinaria, las razones para concluir que el estudiante cometió la infracción y la duración de la suspensión con asistencia a la escuela.

El director también deberá invitar al padre a una reunión para debatir el desempeño académico del estudiante y su comportamiento, las estrategias para el compromiso del estudiante y las posibles respuestas al comportamiento. Esta reunión se deberá programar para el día de la suspensión, si fuese posible, o tan pronto como sea posible a partir de ese momento. El director también deberá enviar una notificación por escrito al estudiante y al padre sobre la suspensión con asistencia a la escuela, incluyendo el motivo y la duración de la misma e invitando al padre a la reunión anteriormente mencionada, si es que dicha reunión aún no se ha realizado.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO**

**(exclusión de un estudiante de las instalaciones escolares y las actividades regulares de la sala de clases durante más de diez escolares).**

El director, o la persona por él designada, puede emitir suspensiones a largo plazo a nivel de edificio. El director también puede emitir expulsiones para las infracciones establecidas en M.G.L. c. 71, §37H y

§37H½. Las expulsiones debidas a otras infracciones son tramitadas por el Comité Escolar en conformidad con

M.G.L. c. 76, §16 y §17.

1. En el caso de una suspensión a largo plazo o expulsión, se proporcionará al estudiante una notificación oral y escrita de las acusaciones en inglés y en el idioma primario del hogar si fuese distinto al inglés. Esta notificación deberá incluir:
  - i. La infracción disciplinaria;
  - ii. Las bases de la acusación;
  - iii. Las posibles consecuencias, incluyendo la posible extensión de la suspensión;
  - iv. La oportunidad de tener una audiencia con el director y los padres en lo que respecta a la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad para cuestionar las acusaciones y presentar la explicación del estudiante del presunto incidente;
  - v. Fecha, hora y lugar de la audiencia; y
  - vi. El derecho de los padres y el estudiante a un servicio de intérprete en la audiencia.
7. El director hará esfuerzos razonables para notificar a los padres de forma oral la oportunidad de asistir a la audiencia. Para realizar la audiencia sin el padre, el director debe ser capaz de documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre. Se presume que el director ha realizado esfuerzos razonables si este ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de contactar al padre de la manera especificada por el padre para notificación de emergencia.
2. Antes de la audiencia, el estudiante tendrá derecho a revisar el expediente del estudiante y los documentos con los que el director puede contar para tomar la decisión de suspender al alumno.
3. El estudiante también tendrá el derecho a ser representado por un consejero o abogado a elección y a expensas del estudiante o padre.
4. En la audiencia, si el estudiante o el padre elige asistir, el estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes y cualquier circunstancia mitigante. El estudiante también tendrá el derecho de presentar testigos y el derecho de contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. El estudiante puede solicitar al director que registre la audiencia en audio y puede solicitar una copia de la grabación. Todas las partes deben tener en cuenta que la audiencia se registra ya antes de la audiencia.
5. El padre, si está presente, tendrá la oportunidad de debatir sobre la conducta del estudiante y cualquier otra información, incluyendo las circunstancias atenuantes que el director debería considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.
6. El director tomará la decisión de si el estudiante ha cometido las infracciones disciplinarias y las consecuencias que se deberán imponer. El director deberá notificar al estudiante y al padre por escrito su decisión, incluyendo la siguiente información:

- i. La infracción disciplinaria, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes a la audiencia;
- ii. Los factores clave y las conclusiones a las que llegó el director;
- iii. La duración y fecha de entrada en vigor de la suspensión y la fecha de regreso a la escuela.
- iv. La notificación de la oportunidad para el estudiante de recibir servicios de educación con el fin de realizar progresos académicos durante la suspensión;
- v. El derecho del estudiante de apelar la decisión del director ante el superintendente o la persona por él designada si se hubiese impuesto una suspensión a largo plazo. Esta notificación de apelación deberá incluir el proceso para apelar la decisión, lo cual requiere que el padre o el estudiante presenten una notificación de apelación por escrito con el superintendente dentro de los cinco (5) días calendarios de la fecha de entrada en vigor de la suspensión a largo plazo.
  - a. El superintendente mantendrá la audiencia dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la solicitud del estudiante, a menos que se acuerde mutuamente una prórroga.
  - b. El superintendente deberá hacer un esfuerzo de buena voluntad para incluir al padre en la audiencia.
  - c. La audiencia se deberá realizar con el fin de determinar si el estudiante ha cometido la infracción disciplinaria y, de ser así, las consecuencias correspondientes. La audiencia deberá registrarse en audio y se deberá proporcionar una copia de la grabación al estudiante o al padre bajo petición.
  - d. Todos los mismos derechos que se otorguen en la anterior audiencia del director de la suspensión a largo plazo se aplicarán al estudiante en una audiencia del superintendente.
  - e. El superintendente deberá presentar una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores a la audiencia. Si el superintendente determinase que el estudiante ha cometido la infracción disciplinaria, puede imponer una misma o menor consecuencia que el director.
  - f. La decisión del superintendente será la decisión definitiva del distrito escolar.
- vi. Si el estudiante está en los grados K a 3, el director deberá enviar una copia de la determinación por escrito al superintendente y explicar los motivos de la suspensión antes de que la suspensión entre en vigor.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE UN ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD - 34 CFR 300.530**

Cualquier estudiante puede ser suspendido o retirado de la escuela por motivos disciplinarios durante un breve tiempo, no superior a 10 días. Una vez que un estudiante de educación especial ha sido retirado de la colocación escolar por más de 10 días acumulativos durante el año escolar, el estudiante debe recibir una educación pública gratuita y apropiada. Para los estudiantes con Planes 504 o un IEP, el equipo debe reunirse dentro de los 10 días posteriores a la decisión de la escuela para imponer la disciplina. En esta reunión, llamada “determinación de manifestación”, el equipo del IEP determinará si el mal comportamiento fue debido a la discapacidad del alumno o tuvo relación con esta, o si fue el resultado directo de un fallo de la escuela para proporcionar los servicios requeridos por el IEP o el Plan 504 del estudiante.

Si el equipo determinase que el comportamiento del estudiante se debió o estuvo especialmente relacionado con la discapacidad del mismo o la falta de implementación adecuada del IEP o el Plan 504, entonces el estudiante debe regresar a la última colocación aprobada a menos que el equipo decida una colocación diferente. Debe realizar una evaluación del comportamiento funcional y desarrollar un plan de comportamiento (o renovar y modificar un plan existente, si fuese necesario).

Si el equipo determinase que el comportamiento del estudiante no se debió ni estuvo especialmente relacionado con la discapacidad del mismo ni a la falta de implementación adecuada del IEP o el Plan 504, entonces un estudiante con discapacidad se puede disciplinar del mismo modo y por la misma cantidad de tiempo que se disciplinan a los demás estudiantes por la misma infracción.

Tenga en cuenta que si su estudiante poseyó o usó un arma o drogas, o si causó lesiones corporales graves a otra persona en la propiedad de la escuela o en un evento escolar, el director puede ubicar a su estudiante en un IAES por hasta 45 días escolares sin importar que el comportamiento se determinase como una manifestación de la discapacidad del estudiante. El equipo del IEP determinará el IAES y los servicios educativos apropiados que se proporcionarán al estudiante estando éste en el IAES.

Si un padre no está de acuerdo con cualquier decisión sobre la colocación de su estudiante bajo las disposiciones disciplinarias o no está de acuerdo con la determinación de manifestación, o si el distrito escolar cree que mantener la colocación actual del estudiante es muy probable que resulte en un perjuicio para el estudiante u otros, tanto el padre como el distrito escolar pueden apelar la decisión solicitando una audiencia con la BSEA.



## **Código de conducta sobre acoso sexual para los estudiantes**

### **I. Código**

El propósito de un código de acoso sexual para los estudiantes es definir el acoso sexual y establecer las normas de conducta apropiadas y las pautas para reconocer y afrontar el acoso sexual.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford se comprometen en mantener una atmósfera educativa en la cual cada estudiante pueda perseguir los logros académicos y la realización personal. El acoso sexual es un comportamiento destructivo que interfiere con el proceso educativo y que no se tolerará.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford mantienen una posición neutral con respecto a las relaciones interpersonales de los estudiantes. Sin embargo, las acciones tales como los abrazos, los tocamientos y otras acciones físicas íntimas que muestren una relación personal son inapropiadas para un entorno educativo. Los estudiantes que practiquen dichas acciones en las instalaciones de la escuela o durante las actividades escolares violan la política de la escuela.

### **II. Definición**

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales y físicas de naturaleza sexual cuando dicha conducta interfiere irracionalmente con el rendimiento escolar o crea un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir, entre otros:

- Ataque, tocamiento inapropiado, impedimento intencional del movimiento, comentarios verbales continuos, gestos, comunicaciones escritas o enviadas electrónicamente de naturaleza sugestiva o peyorativa;
- Continuar expresando un interés sexual tras ser informado que el interés no es bienvenido (la atracción recíproca entre compañeros no se considera acoso sexual);
- Mirada lasciva o voyerismo;

- Mostrar o publicar fotografías o materiales obscenos o sexualmente explícitos.

El acoso sexual es descrito por la víctima. Los sentimientos y las reacciones del individuo determinan si un comportamiento como el descrito anteriormente es inapropiado y se está efectuando acoso sexual.

### III. Normas de conducta

El acoso sexual es una violación de los derechos a la privacidad y la dignidad personal de los individuos. Toda persona que practique el acoso sexual viola la política de la escuela. Los estudiantes que muestren acciones físicas íntimas, que reflejen una relación personal dentro de las instalaciones de la escuela, los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares o durante las actividades relacionadas con la escuela violan la política de la escuela.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford creen que los supuestos falsos deliberados y a sabiendas relacionados con la intimidación o el acoso sexual u otros también son degradantes y destructivos para la víctima y tratarán con seriedad las cuestiones relacionadas con supuestos falsos deliberados.

La conducta de los estudiantes en las instalaciones de la escuela y durante las actividades escolares se controla y las violaciones a la política de la escuela resultarán en procedimientos disciplinarios.

### IV. Pautas generales

- A. Los problemas y las quejas sobre discriminación y acoso sexual se deben resolver de manera celer e imparcial. Cuando sea posible, dichos problemas y quejas se deberían resolver de modo informal. Los estudiantes que necesiten ayuda o deseen hablar sobre el acoso deberían dirigirse a su maestro, el consejero académico, la enfermera de la escuela, el psicólogo de la escuela o al director/subdirector/decano.
- B. Los miembros del personal que observen conductas que violen esta política, deben informar dichas conductas al director o el subdirector/decano.
- C. Este procedimiento de reclamo puede invocarse aún cuando la ley estatal u otras políticas y directivas específicas de las Escuelas Públicas de Chelmsford hayan proporcionado otros procedimientos de apelación y adjudicación.
- D. Cualquier forma de represalia por la presentación de una queja o denuncia de acoso sexual está prohibida y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

- E. Los informes de acoso sexual se deben mantener confidenciales tanto como sea posible. La intención de las Escuelas de Chelmsford es proteger a ambas partes y detener el comportamiento en lugar de castigar a alguien, a menos que se descubra un comportamiento tan flagrante y severo por el cual la víctima haya sufrido daños emocionales o físicos graves.

## V. Procedimientos para afrontar el acoso sexual

El director será el responsable de la ejecución de esta política. El profesorado y el personal que necesiten ayuda en la interpretación o ejecución de la política deben ponerse en contacto con el director o el subdirector/decano. Procedimientos para afrontar el acoso sexual

Cualquier miembro del profesorado o del personal que reciba una queja verbal o por escrito sobre acoso sexual o quien observe una conducta que, a su juicio, podría constituir acoso sexual, debe documentar la queja e informar esta por escrito al director y al coordinador de Título IX dentro de los días escolares.

### A. Confrontación personal

Cualquier individuo sujeto a acoso sexual puede, si lo desea, confrontar al acosador de modo informal para resolver la queja a nivel personal.

### B. Resolución informal

Si el demandante no deseara lidiar directamente con el acosador, o si la cuestión no se resolviese de manera informal, el demandante debe informar de inmediato de la conducta a su consejero académico, la enfermera de la escuela, el psicólogo de la escuela o a su director/subdirector. Cada informe de acoso sexual se debe tomar con seriedad. Debe responderse de forma inmediata. En circunstancias apropiadas, la persona que recibe el informe puede ofrecer al demandante la opción de sentarse con el presunto acosador y el demandante juntos o el presunto acosador solo para alcanzar una resolución informal.

### C. Resolución formal

Si el demandante elige no reunirse con el acosador, el demandante puede elegir una de las opciones siguientes:

### 1. Escribir una carta

El demandante puede escribir una carta al acosador enumerando lo siguiente:

- a) Una descripción exacta del comportamiento, incluyendo el lugar y el momento en que ocurrió.
- b) La descripción de cómo se sintió el demandante ante el comportamiento (avergonzado, humillado, enojado, etc.)
- c) La carta debería contener una solicitud de que se detenga el comportamiento ya que constituye acoso sexual y va en contra de la ley.
- d) Una promesa de que si se detiene el comportamiento, no se dirá nada más y no se tomarán más medidas
- e) La persona que reciba la queja (consejero académico o de ajuste, enfermera de la escuela, psicólogo de la escuela o director/subdirector) debería ayudar al demandante a delinear la carta.
- f) El demandante debe firmar y datar la carta. El demandante o la persona que asista al demandante debe entregar la carta al acosador. Se debe enviar una copia de la carta al director.
- g) Si el comportamiento no se detiene, el demandante puede solicitar una investigación formal.

### 2. Cumplimentación de un formulario de incidente para iniciar una investigación formal

El demandante puede optar por cumplimentar y firmar un formulario de incidente con la asistencia del director/subdirector, el cual inicia el proceso de investigación formal dirigido por el director de la escuela.

### 3. Investigación formal

En caso de incidente grave o repetido de acoso sexual u otros casos que requieran una investigación formal, el director deberá implementar lo siguiente:

- a. Tener un miembro de la facultad de apoyo u otra persona presente con el demandante en todas las discusiones sobre el caso;
- b. Mantener el grupo de investigación tan pequeño como sea posible para proteger los derechos de ambas partes y evitar que la investigación se haga pública en demasía, y proteger al demandante de las represalias;
- c. Finalizar la investigación de forma célere o tan pronto como sea posible desde la fecha de informe del incidente. La investigación incluirá entrevistar al demandante, a la persona que supuestamente ha realizado la conducta o comunicación de acoso, y a las demás personas nombradas por el demandante o la persona acusada que pudiesen haber presenciado o tener información relacionada con el incidente. Se proporcionará una oportunidad para que se escuchen a todas las partes de acuerdo con las políticas y procedimientos del Comité Escolar.
- d. Dentro de los 5 días escolares posteriores a la finalización de la investigación, decida si ha ocurrido o no una violación de la política; complete el formulario escrito del informe de investigación y envíe copias del informe a:
  - e. Coordinador de Título IX/622
  - f. Superintendente de Escuelas.
  - g. El demandante y las personas contra quienes se efectuó la demanda.

## VII. Resolución

- A. Si la queja no es respaldada, explique con sumo cuidado la decisión al demandante y el presunto acosador. Las investigaciones sin resolver se informarán de ese modo.
- B. Si la queja es respaldada, se tomarán las medidas necesarias para amonestar al acosador, mitigar las preocupaciones del demandante y evitar más acosos.

## VIII. Procedimiento de apelación

Nivel I: El demandante o la persona acusada tiene el derecho de apelar la decisión del director ante el Coordinador de Título IX/622 por escrito dentro de los dos días escolares

posteriores a la toma formal de decisión. El Coordinador de Título IX/622 responderá por escrito al agraviado dentro de los diez días escolares posteriores.

Nivel II: El agraviado puede apelar la decisión por escrito ante el Superintendente de escuelas dentro de los dos días posteriores a la recepción de la decisión del Coordinador de Título IX/622. El Superintendente de escuelas responderá por escrito al agraviante dentro de los 10 días escolares posteriores.

Nivel III: El agraviado puede apelar por escrito ante el Superintendente de escuelas en los dos días posteriores a la recepción de la decisión del Coordinador de Título IX/622. El Superintendente de escuelas responderá por escrito al agraviante dentro de los 10 días escolares posteriores.

#### IX. Otro

- A. En los casos graves o en aquellos casos en que el acoso no termine después de la advertencia, se impondrán las sanciones disciplinarias apropiadas como se establece en el Manual del estudiante. Estas sanciones disciplinarias van desde una advertencia verbal hasta el retiro del entorno escolar.
- B. Si la conducta involucra una violación a la ley, el asunto se informará de inmediato a las autoridades apropiadas.
- C. Bajo ciertas circunstancias, el acoso sexual puede constituir abuso infantil según el Capítulo 119, Sección 51 A de las Leyes generales de Massachusetts. El personal de las Escuelas de Chelmsford que sean informadores obligatorios reportarán el supuesto abuso infantil al Departamento de Servicios Sociales de acuerdo con la política y el procedimiento de la escuela.
- D. Cualquier forma de represalia, escrita o electrónica, por presentar una queja, informar de discriminación sexual incluyendo el acoso o participar en una investigación, está prohibida. Las represalias puede incluir, entre otros, cualquier forma de intimidación, venganza o acoso. Si esto ocurriese, esas se pueden considerar como motivo fundamental para retirar a un estudiante del entorno educativo. Cualquier alegato de venganza estará sujeto al mismo tipo de investigación y de medidas disciplinarias como se describe desde la Sección 5A a la Sección VIII.

## *PRIDE y acoso: prevención e intervención*

Creemos que hay ciertas características personales que se deben desarrollar en los niños para que puedan alcanzar su potencial a lo largo de su educación formal y posicionarse para una vida de éxito. Las Escuelas Públicas de Chelmsford brindarán apoyo a los estudiantes para que crezcan en estas áreas a medida que avanzan en nuestro sistema, desde pre-K hasta el grado 12, de manera constante y decidida unificando nuestra exitosa programación académica y no académica que identifica y promueve comportamientos pro-sociales y saludables. Por lo tanto, hemos desarrollado nuestro programa para todo el distrito: PRIDE.

Este programa se basa en el Plan de Prevención e Intervención del Acoso Escolar del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts e incluye los años de desarrollo profesional y las rúbricas y los procedimientos de intimidación creados por el personal de las Escuelas Públicas de Chelmsford. Está diseñado para satisfacer los requisitos de M.G.L. c. 71, § 370, añadido al Capítulo 92 de las Leyes de 2010, titulado Una Ley en Relación con el Acoso en las Escuelas, como lo firmó el Gobernador en mayo de 2010. Ha sido revisado y presentado al estado como lo requirieron las enmiendas a la ley. Para revisar el plan de prevención e intervención del acoso, visite [www.chelmsford.k12.ma.us/pride](http://www.chelmsford.k12.ma.us/pride).

Las Escuelas Públicas de Chelmsford se comprometen en proporcionar un entorno educativo seguro, positivo y productivo donde los estudiantes puedan alcanzar los más altos estándares académicos. Ningún estudiante estará sujeto a hostigamiento, intimidación, acoso o acoso cibernético como se estipula en el Plan de Intervención del Acoso. Es una violación de esta política para cualquier estudiante o miembro del personal de la escuela, incluyendo, entre otros, un educador, administrador, enfermera de la escuela, empleado de la cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador de atletismo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional, participar en un acto de acoso o acoso cibernético o para cualquier empleado de las Escuelas Públicas de Chelmsford que tolere o no denuncie actos de intimidación o acoso cibernético que presencien o adviertan (i) en terrenos de la escuela y propiedades inmediatamente adyacentes a la propiedad escolar; (ii) en actividades, funciones o programas patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, ya sea dentro o fuera de la escuela; (iii) en paradas de autobuses escolares; (iv) en los autobuses escolares u otros vehículos de propiedad, alquilados o utilizados por el distrito escolar; (v) mediante el uso de tecnología o dispositivo electrónico de propiedad, alquilado o utilizado por el distrito escolar y (vi) en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología o dispositivo electrónico que no sea de propiedad, ni alquilado ni usado por un distrito escolar, (vii) si el acoso crea un ambiente hostil en la escuela de la víctima, infringe los

derechos de la víctima en la escuela, altera de forma material y sustancial el proceso de educación o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Es responsabilidad de cada empleado, estudiante y padre/tutor reconocer los actos de intimidación, acoso cibernético y represalia contra los estudiantes y tomar todas las medidas necesarias para garantizar que se implementen las políticas y procedimientos aplicables de las Escuelas Públicas de Chelmsford. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de intimidación o acoso cibernético, tiene el derecho de: (i) presentar una queja a su maestro o director y (ii) recibir un tratamiento rápido y apropiado de la queja. Además, se realizarán todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad y proteger la privacidad de todas las partes, pero el cumplimiento adecuado de esta política puede requerir la divulgación de toda

la información recibida. Un informe de intimidación o represalia puede hacerse de forma anónima, siempre que no se tome medida disciplinaria alguna contra el estudiante únicamente sobre la base de dicho informe.

Los estudiantes, padres y empleados de las Escuelas Públicas de Chelmsford (incluyendo, entre otros, a educadores, administradores, enfermeras escolares, paraprofesionales, empleados de la cafetería, conserjes, conductores de camionetas, monitores de camionetas) que presencien o se den cuenta de actos de acoso, acoso cibernético o represalias, deben denunciarlo al director. Las Escuelas Públicas de Chelmsford no tolerarán represalias contra cualquier persona que denuncie intimidación o acoso cibernético, proporcione información durante una investigación de intimidación o acoso cibernético, o testigos, o tenga información confiable sobre intimidación o acoso cibernético.

El director o la persona designada investigará con celeridad todos los informes de intimidación o represalias y, al hacerlo, considerará toda la información disponible conocida, incluida la naturaleza de los alegatos y las edades de los estudiantes involucrados.

Durante la investigación, el director o la persona designada, entre otras cosas, entrevistará a los estudiantes, el personal, los testigos, los padres o tutores y otros, según sea necesario. El director o la persona designada (o quien sea que realice la investigación) recordarán al presunto agresor, al afectado y a los testigos que las represalias están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

Las entrevistas pueden ser realizadas por el director o designado, otros miembros del personal según lo determine el director o designado, y en consultación con el consejero escolar, según sea apropiado. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el director o la persona designada mantendrán la confidencialidad durante el proceso de investigación. El director o la persona designada mantendrá un registro escrito de la investigación.



Los procedimientos para investigar los informes de intimidación y represalias serán consistentes con las políticas y los procedimientos de la escuela o el distrito para las investigaciones. Si fuese necesario, el director o la persona designada consultará con un asesor legal sobre la investigación.

El director o la persona designada tomará una decisión basada en todos los hechos y circunstancias. Si tras la investigación se confirma la intimidación o las represalias, el director o la persona designada tomará medidas razonablemente calculadas para evitar la recurrencia y garantizar que no se restrinja al afectado de participar en la escuela ni de beneficiarse de las actividades escolares. El director o la persona: 1) determinará las medidas correctivas que se requieran, si las hubiese, y 2) determinará las acciones de respuesta y/o las medidas disciplinarias que sean necesarias.

Dependiendo de las circunstancias, el director o la persona designada puede optar por consultar con los maestros o el consejero escolar del estudiante y los padres o tutores del afectado o del agresor para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pudiese haber contribuido al comportamiento de intimidación y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales.

El director o la persona designada notificará de inmediato a los padres o tutores del afectado y del agresor los resultados de la investigación y, si se encuentran actos de intimidación o represalias, las medidas que se están tomando para evitar nuevos actos de intimidación o represalias. Toda notificación a los padres debe cumplir con las leyes y normativas de privacidad federales y estatales aplicables. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes, el director o la persona designada no puede divulgar información específica al padre o tutor del afectado sobre la medida disciplinaria tomada a menos que implique una orden de “alejamiento” u otra directiva que el afectado debe conocer para poder reportar violaciones

Si el director de la escuela o una persona designada determina que ha habido acoso o represalias, el director o la persona designada informará a los padres o tutores de la víctima acerca del sistema de resolución de problemas del departamento y el proceso para solicitar asistencia o presentar un reclamo a través del sistema de resolución de problemas.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford proporcionarán a los estudiantes instrucción apropiada para la edad sobre la prevención de la intimidación y el acoso cibernético. Cada director será responsable de la implementación y vigilancia del plan en su programa.

Si el director o la persona designada decide que la acción disciplinaria es apropiada, la medida disciplinaria se determinará sobre la base de los hechos encontrados por el director o la persona designada, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad de los estudiantes involucrados y la necesidad de equilibrar

la responsabilidad con la enseñanza de un comportamiento apropiado. La disciplina será consistente con el plan y con las rúbricas desarrolladas para cada nivel. Las rúbricas están desarrolladas como una guía para los directores o las personas designadas y no les prohíben usar su juicio al asignar consecuencias. Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley de educación para personas con discapacidades (IDEA) federal y la Sección

504 de la Ley de Rehabilitación, que debe leerse en reciprocidad con las leyes estatales sobre disciplina estudiantil. Si el director o la persona designada determina que un estudiante realizó a sabiendas una falsa acusación de intimidación o represalia, ese estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

El director o la persona designada considerarán los ajustes, de haberlos, que se necesiten en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad del afectado y también la de los demás. Una estrategia que el director o la persona designada puede usar es aumentar la supervisión por personas adultas en los momentos de transición y en los lugares donde se sabe que ha ocurrido o que es probable que ocurra un acto de acoso. Dentro de un periodo razonable después de la determinación y la orden de una medida disciplinaria y/o correctiva, el director o la persona designada se pondrá en contacto con el afectado para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. De ser así, el director o la persona designada trabajará con el personal escolar apropiado con el fin de implementarlas de inmediato.

### *Título IX y Capítulo 622*

La política de las Escuelas Públicas de Chelmsford es no discriminar por sexo, raza, religión, color y origen nacional en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo como lo exige el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y el Capítulo 622 de las Leyes de 1971. Las consultas sobre el cumplimiento del Título IX se pueden enviar al Coordinador de Título IX y Capítulo 622, 230 North Road, Chelmsford, MA 01824. Teléfono (978) 251-5100, extensión 6904. Cualquier estudiante o empleado de la escuela que sienta que ha sido discriminado por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente debe usar el siguiente procedimiento para registrar una reclamación:

1. Los estudiantes o empleados deben presentar cualquier alegato de discriminación por escrito al director de su edificio para su consideración.
2. El director investigará los alegatos y responderá al demandante de inmediato a través de una entrevista personal y por escrito.
3. Si la cuestión no se resuelve, el demandante puede apelar por escrito al Coordinador de Título IX. El Coordinador de Título IX se reunirá con el demandante y

responderá de inmediato por escrito.

4. Si al final de los diez (10) días escolares siguientes a la respuesta escrita del Coordinador de Título IX el asunto sigue irresoluto, el demandante tiene el derecho de apelar ante el Superintendente de escuelas. Todos los alegatos de discriminación se deben comunicar al Superintendente de escuelas por escrito.
5. El superintendente deberá investigar la queja responder de inmediato y por escrito al demandante.
6. Si el asunto aún sigue irresoluto para el demandante, este tiene el derecho de invocar el procedimiento de reclamo de Título IX y Capítulo 622 poniéndose en contacto con:

Comisión contra la Discriminación de Massachusetts  
(Massachusetts Commission against Discrimination, MCAD), One  
Ashburton Place, Boston, MA 02108

Teléfono: (617) 727-3990

**Y/o**

Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights)

1W McCormack Post Office and Court House,  
Boston, MA 02109

Teléfono: (617) 223-9662

### *Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973*

Sección 504 es una ley que prohíbe la discriminación de una persona con discapacidad en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. La Ley define una persona con discapacidad como cualquier persona que:

1. tenga un impedimento mental o físico que limite sustancialmente una o más actividades principales de vida (las actividades principales de vida incluyen actividades tales como cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar)
2. tenga un registro de dicho impedimento; o
3. se considere que tenga dicho impedimento.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford reconocen la responsabilidad de evitar la discriminación en las políticas y las prácticas con respecto a su personal y sus estudiantes. No se permitirá a sabiendas la discriminación de ninguna persona con discapacidad en ninguno de los programas y las prácticas del sistema escolar.

El distrito escolar tiene responsabilidades específicas bajo la Ley, que incluyen la responsabilidad de identificar, evaluar y, si se determina que el niño es elegible bajo la Sección 504, permitir el acceso a servicios educativos apropiados.

Si los padres o tutores no están de acuerdo con la determinación del personal profesional del distrito escolar, tienen derecho a una audiencia con un encargado de audiencias imparcial.

Los padres o tutores de un estudiante deben ponerse en contacto con el Coordinador de Sección 504: Director de Servicios Estudiantiles, 230 North Road, Chelmsford, MA 01824.

### *Estudiantes transgéneros y disconformes*

Las Escuelas Públicas de Chelmsford se esfuerzan por proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y de apoyo en sus escuelas en el que todos los estudiantes puedan prosperar y tener éxito. Las Escuelas Públicas de Chelmsford prohíben la discriminación (política P5303) por raza, color, sexo, identidad de género, religión, discapacidad, origen nacional, edad u orientación sexual y garantizan que todos los estudiantes tengan los mismos derechos de acceso y el mismo disfrute de oportunidades, ventajas, privilegios y cursos de estudio.

Comprender la terminología asociada con la identidad de género es importante para proporcionar un ambiente escolar seguro y de apoyo para los estudiantes cuyos derechos están protegidos por Ley. Los siguientes términos se definen para ayudar a comprender la orientación presentada. Aunque estos son los términos más comúnmente utilizados, los estudiantes pueden preferir otros términos para describir su identidad de género, apariencia o comportamiento.

**Expresión de género:** la forma en que una persona representa o expresa el género a los demás, a menudo a través del comportamiento, la vestimenta, los peinados, las actividades, la voz o las maneras.

**Identidad de género:** identidad, apariencia o comportamiento relacionado con el género de una persona, ya sea que esa identidad, apariencia o comportamiento relacionado con el género sea diferente o no del asociado tradicionalmente con la fisiología de la persona o el sexo asignado al nacer.

**Disconformidad de género:** término que se utiliza para describir a personas cuya expresión de género difiere de las expectativas estereotípicas. También se usan los términos “género cambiante” o “género atípico”.

**Transgénero:** término general que se utiliza para describir a una persona cuya identidad de género o expresión de género es diferente de la asociada tradicionalmente con el sexo asignado al nacer.

Transición: el proceso en el cual una persona pasa de vivir e identificarse como un género a vivir e identificarse como otro. La transición es un proceso diferente para todos y puede implicar o no cambios sociales, legales o físicos.

## **TRANSICIONES DE ESTUDIANTES**

Un estudiante elige cuando hacer la transición. A fin de mantener la privacidad con respecto a su transición y su identidad de género, los estudiantes transgéneros pueden desear, aunque no se les exija, hacer la transición durante un receso de verano o entre grados. Independientemente del momento de transición de un estudiante, la escuela actuará de acuerdo con las siguientes reglas apropiadas para la edad.

**ESCUELA PRIMARIA:** En general, será el padre o tutor quien informe a la escuela de la inminente transición o si el estudiante ya ha hecho la transición. Sin embargo, no es inusual que un estudiante desee hacer la transición al apenas entrar en la escuela. Si el personal de la escuela cree que se presenta un problema de identidad o de expresión de género y crea dificultades para el niño en la escuela, lo apropiado al nivel de escuela primaria es abordar el tema con los padres,

después de conversar con el estudiante para asegurarse de que una posible conversación de ese tipo con los padres no provoque miedo en el niño. Juntos, familia y escuela, pueden entonces identificar los pasos apropiados para ayudar al estudiante.

**ESCUELA SECUNDARIA:** En general, la notificación a los padres del estudiante sobre su identidad de género, expresión o transición es innecesaria, ya que ellos ya son conscientes y pueden ser de apoyo. En algunos casos, sin embargo, notificar a los padres conlleva riesgos para el estudiante. Antes de notificar a cualquier padre o tutor sobre el proceso de transición, el personal de la escuela debe trabajar estrechamente con el estudiante para evaluar el grado en el cual, si corresponde, se verá involucrado el tutor en el proceso y debe considerar la salud física y mental, el bienestar y la seguridad del estudiante en transición.

Cuando un estudiante está haciendo la transición o notifica a la escuela de un plan para transición o si el estudiante ya ha hecho la transición, la escuela ofrecerá reunirse con el estudiante (y los padres, si están involucrados en el proceso) para determinar los deseos y las inquietudes y discutir un plan que cree las condiciones que brinden al estudiante un ambiente seguro y acogedor en la escuela. Este plan puede incluir elementos tales como: nombre y pronombre elegidos por el estudiante, un plan para iniciar el uso del nombre y el pronombre elegidos por el estudiante dentro de la escuela, comunicación entre la escuela y el padre/tutor, marcadores de nombre y género en

el expediente del estudiante y el derecho del estudiante a usar los baños, vestuarios o vestidores, de acuerdo con la política que se detalla a continuación.

## **PRIVACIDAD**

Todas las personas, incluidos los estudiantes, tienen derecho a la privacidad, e incluye el derecho a mantener privado el estado transgénero de una persona en la escuela. La protección de la privacidad de los estudiantes transgéneros y disconformes con el género debe ser prioridad máxima para el personal. La información sobre el estado transgénero de un estudiante, el nombre legal o el sexo asignado al nacer puede constituir información médica confidencial. La divulgación de esta información a otros estudiantes, los padres del estudiante u otros puede violar las leyes de privacidad, como la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia federal.

Los estudiantes transgéneros y disconformes con el género tienen el derecho de debatir y expresar abiertamente su identidad y expresión de género y de decidir compartir información privada cuándo, con quién y cuánta desee. El hecho de que un estudiante opte por revelar su estado transgénero al personal u otros estudiantes no autoriza al personal de la escuela a divulgar otra información médica sobre el estudiante. Además, para evitar una violación de la confidencialidad, *a menos que el estudiante, padre o tutor haya especificado lo contrario*, el personal escolar debe usar el

nombre legal del alumno y el pronombre correspondiente al sexo asignado al nacer al comunicar con el padre o tutor de un estudiante transgénero.

## **EXPEDIENTES OFICIALES**

Los cambios de nombre o de marcador de género de un estudiante dentro de los expedientes del estudiante deben hacerse a petición del estudiante o padre/tutor, según la edad/grado del estudiante, como se establece en las normativas de expedientes estudiantiles. 603 CMR 23.01; 603 CMR 23.08. Para los estudiantes menores de 14 años de edad, solo el padre/guardián puede solicitar el cambio. Para los estudiantes de 14 a 17 años de edad, o para aquellos que hayan entrado a noveno grado, el padre y el estudiante, solos o juntos, pueden tomar decisiones sobre el expediente del estudiante. Cualquier estudiante de 18 años de edad o mayor que no esté bajo tutela puede realizar la solicitud. Massachusetts reconoce los cambios en el nombre legal común, lo que significa que cualquier persona puede usar su nombre elegido para un propósito honesto. Por lo tanto, cuando se solicite, la escuela registrará el

nombre y el marcador de género elegido por el estudiante en todos los expedientes, ya sea que el alumno, padre o tutor proporcione o no a la escuela una orden judicial que formalice un cambio de nombre. Si se realiza un cambio en el nombre o marcador de género del estudiante en el expediente del estudiante, la

escuela debe sellar todos los expedientes anteriores que contengan el nombre de nacimiento o el sexo del estudiante en un archivo separado y confidencial.

### **NOMBRES Y PRONOMBRES**

Cada estudiante tiene derecho a recibir un nombre y pronombre que corresponda a la identidad de género del estudiante. No se requiere un nombre o un cambio de género ordenado por la corte y el estudiante no necesita cambiar sus registros oficiales para tener el respeto de que el personal de la escuela use el pronombre solicitado. Se recomienda encarecidamente que un miembro capacitado del personal pregunte en privado a los estudiantes transgéneros o disconformes del género al comienzo del año escolar cómo quieren que se les llame en clase, en la correspondencia de la escuela con el hogar y en las conferencias con el padre/tutor del estudiante. De acuerdo con los deseos del estudiante, el miembro del personal debe diseminar el nombre y el pronombre elegidos por el estudiante a otro personal que pueda estar en contacto regular con el estudiante o el hogar del estudiante para asegurar que el estudiante sea llamado y presentado apropiadamente. Como se señaló anteriormente, esta conversación sobre el nombre y el pronombre elegidos por el estudiante debe formar parte de la reunión de planificación inicial con el estudiante.

### **INSTALACIONES**

Con respecto a todos los baños, vestuarios o vestidores, los estudiantes deberán tener acceso a las instalaciones que correspondan a su identidad de género. Las escuelas deberán permitir que los estudiantes tengan acceso al baño, al vestuario o al vestidor de acuerdo con su identidad de género.

En cualquier instalación segregada por género, cualquier estudiante que se sienta incómodo al usar una instalación compartida, independientemente de la razón, deberá, a petición del estudiante, recibir una alternativa segura y no infamante. Esto puede incluir, por ejemplo, la adición de una partición o cortina de privacidad, la provisión para usar un baño privado u oficina cercano o un horario de cambio por separado. Sin embargo, requerir que un estudiante transgénero o disconforme con el género utilice un espacio separado y no integrado amenaza con identificar públicamente y marginar al estudiante como transgénero, y no debe hacerse. Bajo ninguna circunstancia se puede requerir a los estudiantes que utilicen instalaciones segregadas por sexo que no sean consistentes con su identidad de género.

Donde esté disponible, se incentiva a las escuelas a designar instalaciones diseñadas para el uso por una persona a la vez como accesibles para todos los estudiantes, independientemente de su género, y para incorporar tales instalaciones de usuario único a la nueva construcción o renovación. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se le puede exigir a un estudiante que utilice dichas instalaciones porque sean transgéneros o disconformes con el género.

## **CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ATLETISMO ESCOLAR E INTERESCOLAR**

Se permitirá a todos los estudiantes participar en clases de educación física y deportes escolares de una manera consistente con su identidad de género. Además, a menos que las políticas de asociación interescolar del estado lo impidan, se permitirá a todos los estudiantes participar en atletismo interescolar de una manera consistente con su identidad de género.

## **OTRAS ACTIVIDADES, NORMAS, POLÍTICAS Y PRÁCTICAS BASADAS EN EL GÉNERO**

Como cuestión general, las escuelas deben evaluar todas las actividades, normas, políticas y prácticas basadas en el género, incluyendo, entre otras, las actividades en la sala de clases, las actividades extracurriculares, las ceremonias escolares, las fotografías escolares y las solicitudes de documentación, como los formularios de permiso de excursión, y mantener solo aquellas que tengan un propósito pedagógico claro y sólido y que no violen la ley contra la discriminación. Se permitirá a los estudiantes participar en cualquiera de dichas actividades en conformidad con cualquiera de dichas normas, políticas o prácticas que sea consistente con su identidad de género.

## **VESTIMENTA**

Las escuelas pueden hacer cumplir los códigos de vestimenta de conformidad con la política del distrito. Los estudiantes tendrán el derecho de vestirse de acuerdo con su identidad de género, dentro de las limitaciones impuestas por los códigos de vestimenta adoptados por la escuela. El personal de la escuela no deberá hacer cumplir el código de vestimenta de la escuela de forma más estricta a los estudiantes transgéneros y disconformes con el género respecto a otros estudiantes.

## **DESARROLLO PERSONAL**

La administración deberá efectuar una capacitación de todos los miembros del personal sobre sus responsabilidades según las leyes aplicables y esta política, incluyendo maestros, administradores, consejeros, trabajadores sociales y personal de salud. La información con respecto a esta política se incorporará a la capacitación de nuevos empleados de la escuela. La administración implementará un desarrollo profesional continuo para crear en todos los miembros del personal las habilidades para prevenir, identificar y responder a la intimidación, el acoso y la discriminación que puedan resultar de los problemas de identidad de género.

El contenido de dicho desarrollo profesional deberá incluir, entre otros:

- (i) los términos, conceptos y entendimientos de desarrollo actuales de identidad de género, expresión de género y diversidad de género en niños y adolescentes;
- (ii) estrategias desarrolladas de forma apropiada para la comunicación con los estudiantes y los padres sobre cuestiones relacionadas con la identidad de género y la expresión de género que protejan la privacidad y seguridad de los estudiantes;



## Referencias

Ley General de Massachusetts, Capítulo 4, Sección 7 - Definiciones de Términos Legales; Ley General de Massachusetts, Capítulo 76, § 5 - Asistencia escolar: Discriminación; 603 CMR 26.00 - Acceso a las Regulaciones de Educación Equitativa Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, *Directrices para las Escuelas Públicas de Massachusetts: Creación de un ambiente escolar seguro y de apoyo - Sin discriminación por identidad de género* P5303 - (Política de antidiscriminación)

## *Programa de educación especial*

### **Equipo de Estudio del Estudiante**

Los padres, tutores o el personal pueden iniciar una referencia de cualquier estudiante al Equipo de Estudio del Estudiante en cualquier momento. El Equipo de Estudio del Estudiante está compuesto por personal de educación regular y de educación especial. Una vez hecha una referencia al Equipo de Estudio del Estudiante, el personal colaborará para garantizar que cualquier estudiante que tenga dificultades en la escuela reciba cualquier servicio de educación regular o modificación de la sala de clases que el Equipo de Estudio del Estudiante considere necesaria para atender las necesidades del alumno.

Las referencias al Equipo de Estudio del Estudiante se consideran una iniciativa de educación regular. Dichas referencias no impiden a ningún padre o tutor ni a ninguna otra persona en un puesto profesional o de cuidado relacionado con el desarrollo del estudiante de iniciar una referencia para evaluación y servicios de educación especial. Se puede obtener más información sobre el proceso de referencia y evaluación para educación especial en la oficina del director de Servicios Estudiantiles.

## *Expedientes de estudiantes*

Los Reglamentos de Expedientes Estudiantiles de Massachusetts abordan todos los problemas relacionados con los derechos de los padres y del estudiante elegible de confidencialidad, inspección, enmienda y destrucción de expedientes de estudiantes, además de las responsabilidades del Distrito con respecto al mantenimiento de dichos expedientes. La siguiente información es un resumen básico de esos reglamentos y no se debe considerar que proporcione derecho alguno ni imponga responsabilidad alguna que exceda los Reglamentos de Expedientes Estudiantiles; dichos reglamentos se pueden encontrar en 603 CMR 23.00.

Los reglamentos se aplican a toda la información mantenida por un Comité Escolar sobre un estudiante de una manera tal que el estudiante pueda ser individualmente identificado. Los reglamentos dividen los expedientes de los estudiantes en dos secciones: la transcripción y el registro temporal. La transcripción solo incluye la información mínima necesaria para reflejar el progreso educativo

del estudiante y para ayudar al Distrito en el funcionamiento de su sistema educativo. Esta información puede incluir nombre, dirección, números de teléfono y fecha de nacimiento del estudiante; nombre, dirección y números de teléfono de los padres o tutores; los títulos de los cursos, las calificaciones, los créditos de los cursos, el nivel de grado completado y el año completado. El Distrito mantiene la transcripción durante al menos seis años después de que el estudiante abandona el sistema escolar.

Por el contrario, el registro temporal contiene toda la información del expediente del estudiante que no está en la transcripción. Este puede incluir cosas tales como resultados de exámenes estandarizados, rango de clase, actividades extracurriculares y evaluaciones y comentarios de maestros, consejeros y otras personas, así como toda otra información similar. El registro temporal se destruye no más tarde de siete años después de que el estudiante abandona el sistema escolar.

#### 1. Inspección de expedientes

Un padre, o un estudiante que haya ingresado al noveno grado o tenga al menos catorce años de edad (estudiante elegible), tiene el derecho de inspeccionar el expediente del estudiante cuando lo solicite. El expediente debe estar disponible para el padre o estudiante elegible a más tardar diez días después de la solicitud, a menos que el padre o alumno elegible consienta una demora adicional. Los padres o el estudiante elegible tienen el derecho de recibir copias de cualquier parte del expediente del estudiante. El Distrito puede cobrar una tarifa razonable por dicha copia, que no supere los costos de reproducción, a menos que el cobro de dicha tarifa impida de manera efectiva que los padres o el estudiante elegible ejerzan sus derechos federales de inspeccionar y revisar los registros. Finalmente, los padres o el estudiante elegible pueden solicitar la interpretación del registro por parte de un empleado de la escuela profesionalmente calificado o una tercera parte a su elección, quién podrá inspeccionar e interpretar los registros tras la presentación por parte del padre o el estudiante elegible del consentimiento escrito específico.

#### 2. Confidencialidad de los expedientes

Sujeto a excepciones específicas enumeradas en los reglamentos, no se permite a ningún individuo ni organización tener acceso a la información contenida en el expediente del estudiante sin el consentimiento específico por escrito del padre o del estudiante elegible. Además, sujeto a exenciones específicas enumeradas en los reglamentos, cualquier persona que inspeccione o divulgue información contenida en el expediente del estudiante debe anotar en un registro que se guarda como parte del registro temporal, qué parte del expediente fue inspeccionada o divulgada y con qué propósito. El personal autorizado de la escuela puede tener acceso a la información sin consentimiento. Entre el personal escolar autorizado se incluyen los administradores escolares, maestros, consejeros y otros profesionales que estén empleados por el Comité Escolar o que brinden servicios al estudiante bajo un acuerdo entre el comité escolar

y un proveedor de servicios, y que estén trabajando directamente con el estudiante en una capacidad administrativa, de asesoramiento docente y/o de diagnóstico. Incluye a contratistas, vendedores electrónicos/en línea, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales. El personal de la oficina administrativa y el personal de oficina que estén empleados por el Comité Escolar o empleados bajo un contrato de servicio del Comité Escolar y cuyas obligaciones requieran tener acceso a los expedientes de los estudiantes con el fin de procesar la información del expediente del estudiante.

3. Enmienda de expedientes

El padre y el estudiante elegible tienen el derecho de agregar comentarios relevantes, datos, información u otros materiales escritos relevantes al expediente del estudiante. Además, el padre y el estudiante elegible tienen el derecho de solicitar que cierta información en el expediente sea enmendada o eliminada. Los padres o estudiantes elegibles deben referirse a los requisitos específicos contenidos en los Reglamentos de Expedientes Estudiantiles con respecto al procedimiento apropiado a seguir en relación con cualquier enmienda o eliminación solicitado de un expediente de estudiante.

4. Destrucción de expedientes

Los reglamentos requieren que el expediente del estudiante y la transcripción se destruyan dentro de un cierto período después de que el estudiante abandone el sistema escolar. Además, las autoridades escolares pueden destruir información engañosa, desactualizada o irrelevante en el expediente del estudiante de vez en cuando mientras el alumno esté inscrito dentro del sistema escolar. Antes de que se pueda destruir cualquier información, se debe notificar al padre y al estudiante elegible y deben tener la oportunidad de recibir una copia de la información antes de su destrucción.

### **Ley de Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno**

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA) requiere que la escuela le notifique para obtener el consentimiento para participar o permitirle excluirse de participar de las siguientes actividades escolares: una encuesta, análisis o evaluación de un estudiante que se relacione con una o más de las siete áreas siguientes (“encuestas de información protegida”):

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales; conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante;
4. Opiniones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;

5. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, doctores o ministros;
6. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o los padres; o
7. Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información del estudiante para fines de mercadotecnia (“encuestas de marketing”) y ciertos exámenes físicos y evaluaciones.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford proporcionarán a los padres, dentro de un período razonable previo a la administración de las encuestas y las actividades, una notificación de las encuestas y actividades y se les brindará la oportunidad de excluir a sus hijos, así como la oportunidad de revisar las encuestas. (Tenga en cuenta que este aviso y consentimiento/exclusión se transfiere de los padres a cualquier estudiante que tenga 18 años de edad o sea un menor emancipado según la ley estatal).

### *Derecho de saber de los padres: calificaciones del maestro*

Varias escuelas en Chelmsford reciben fondos de Título I del gobierno federal. Estos fondos apoyan la financiación del programa de lectura de intervención temprana que brinda servicios de lectura de apoyo a los estudiantes de grado 1. La ley federal ha establecido el derecho de los padres en las escuelas atendidas por fondos de Título I de conocer las calificaciones profesionales de los maestros de clases que instruyen a su hijo. Sin embargo, tenga la seguridad de que las Escuelas Públicas de Chelmsford han tenido mucho éxito en la obtención de maestros certificados altamente calificados para los puestos docentes.

De conformidad con los reglamentos federales, nos gustaría que sepa que la ley federal le permite solicitar cierta información sobre los maestros de clases de su hijo y nos exige que le proporcionemos esta información de manera oportuna si usted la solicitase. Específicamente, usted tiene derecho a solicitar la siguiente información sobre cada uno de los maestros de clases de su hijo:

1. Si el Departamento de Educación del Estado de Massachusetts ha autorizado o calificado al maestro para los grados y las materias que enseña.
2. Si el Departamento de Educación del Estado de Massachusetts ha decidido que el maestro puede enseñar en una sala de clases sin tener licencia o estar calificado bajo los reglamentos estatales debido a circunstancias especiales.
3. La especialización universitaria del maestro; si el maestro tiene algún título avanzado y, de ser así, la materia de los títulos.

4. Si los ayudantes de maestros o paraprofesionales similares brindan servicios a su hijo y, si lo hacen, sus calificaciones.

Si desea recibir cualquiera de estas informaciones, póngase en contacto con el director de Recursos Humanos al 978-251-5100, ext. 6904.

### *Uso aceptable de Internet y el correo electrónico*

El Departamento de Tecnología e Información proporcionará acceso a Internet a todos los edificios escolares y usuarios en las Escuelas Públicas de Chelmsford. Internet es para uso con fines educativos. El Departamento de Tecnología tiene el derecho de colocar restricciones en Internet para garantizar que todo uso sea en cumplimiento de su propósito educativo.

- a. Los estudiantes no pueden usar el sistema para fines personales o comerciales, lo que incluye ofrecer o comprar productos o servicios.
  - b. Los estudiantes no pueden usar el sistema para actividades no educativas.
  - c. Los estudiantes no pueden involucrarse en ningún comportamiento que pueda considerarse “acoso cibernético” o inapropiado para un entorno educativo.
1. El uso de Internet por parte de los estudiantes se regirá por esta política, las políticas relacionadas y los reglamentos del Departamento de Tecnología.
  2. Cuando las Escuelas Públicas de Chelmsford proporcionen dispositivos informáticos de instrucción de propiedad de la escuela, los estudiantes deberán tratar todo el equipo de propiedad de la escuela de manera apropiada, de conformidad con las normas establecidas por el aula, la escuela y el distrito.
  3. Los estudiantes tienen la opción de usar dispositivos de propiedad de la escuela o traer dispositivos informáticos de propiedad personal para acceder a la red inalámbrica. Una variedad de dispositivos incluyendo, entre otros, computadoras portátiles de propiedad de la escuela, Chromebooks y tabletas están disponibles para las actividades de instrucción en clase que los requieran. Los estudiantes encontrarán que, además de usar sus dispositivos para actividades educativas específicas, también pueden usar sus dispositivos informáticos personales para aumentar su eficiencia en toma de notas, organización y gestión de proyectos. Los estudiantes pueden usar sus dispositivos informáticos personales para acceder a la red inalámbrica disponible en las aulas donde los maestros hayan permitido dispositivos informáticos personales. **Para más información sobre Traiga su Propio Dispositivo, consulte las Directrices del Departamento de Tecnología y las Preguntas Frecuentes sobre Traiga su Propio Dispositivo (BYOD). La información sobre BYOD se puede encontrar en el sitio web del Departamento de Tecnología.**

4. En el caso de que haya sospecha o evidencia de uso inapropiado de Internet por parte de los estudiantes, se respetarán los derechos de debido proceso de los estudiantes. Los estudiantes no deben esperar privacidad en el contenido de sus archivos o de su actividad en línea. El Departamento de Tecnología se reserva el derecho de examinar todos los datos almacenados en las máquinas del distrito o accedidos utilizando dispositivos o cuentas del distrito para asegurar que todos los usuarios cumplan con esta política.
5. El Departamento de Tecnología no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea de forma expresa o implícita, de que las funciones o los servicios proporcionados por Internet o a través de Internet estarán libres de errores o no tendrán defectos.
  - a. El Departamento de Tecnología no será responsable de ningún daño que los usuarios puedan sufrir, incluyendo, entre otros, la pérdida de datos o la interrupción del servicio.
  - b. El Departamento de Tecnología no será responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de Internet.
  - c. El Departamento de Tecnología no será responsable de las obligaciones financieras derivadas del uso no autorizado de Internet.

Esta política representa los esfuerzos de buena fe del Departamento de Tecnología para promover el uso seguro, ético, responsable y legal de Internet. Esta política respalda el uso efectivo de Internet con fines educativos, protege a los estudiantes de posibles peligros en el uso de Internet y garantiza la responsabilidad de todos los usuarios. Todos los documentos de Internet que aparezcan en los sitios web de las escuelas se evaluarán previamente para verificar que el material sea apropiado y educativamente relevante.

- a. Los estudiantes recibirán instrucción sobre el uso seguro, ético, legal y responsable de Internet, además de sus derechos y responsabilidades bajo esta política.
- b. El uso del Internet por los estudiantes será estructurado y supervisado por el personal de una manera que sea apropiada para la edad y las habilidades de los estudiantes.
- c. El uso de Internet por parte de los estudiantes se monitorizará a través de un cortafuegos conforme a CIPA.

6. El Departamento de Tecnología protegerá contra el acceso a documentos de Internet que se consideren inapropiados para los estudiantes. Los documentos inapropiados se clasificarán en tres categorías: acceso prohibido, restringido y limitado.
  - a. Los documentos prohibidos son documentos que contienen material perjudicial para los menores, tal como se define en la Ley de Protección de la Infancia en Internet. Los estudiantes no pueden acceder a materiales prohibidos en ningún momento ni por ningún motivo.
  - b. Los documentos restringidos son documentos que contienen material objetable pero tienen un propósito educativo limitado en el contexto del programa educativo del estudiante. Los estudiantes no pueden acceder a los documentos restringidos en ningún momento.
  - c. Muchos medios sociales están bloqueados en la red de la escuela. Los estudiantes que se encuentren intentando eludir el bloqueo de las redes sociales estarán sujetos a medidas disciplinarias.

### **Uso de los medios sociales**

Las Escuelas Públicas de Chelmsford respetan el derecho de los estudiantes a utilizar sitios de redes sociales (por ejemplo, Instagram, Facebook), sitios web personales, Weblogs, Wikis y otras herramientas web (colectivamente "Publicaciones de Internet") como medio de autoexpresión. Sin embargo, las publicaciones de Internet inapropiadas por parte de los estudiantes pueden causar alteraciones sustanciales en el entorno escolar. En consecuencia, las Escuelas Públicas de Chelmsford requieren que los estudiantes sigan las siguientes pautas para las Publicaciones de Internet, independientemente de la ubicación del acceso a Internet.

#### Conductas prohibidas:

1. Los estudiantes no deben usar lenguaje, imágenes o gráficos profanos, pornográficos, obscenos, indecentes, lascivos, vulgares o sexualmente ofensivos en las publicaciones de Internet que puedan causar una alteración sustancial en el entorno escolar.
2. Los estudiantes no deberán usar las publicaciones en Internet, las fotos o los videos para difamar o injuriar al Comité Escolar, el sistema escolar, los empleados de la escuela u otros estudiantes o cualquier otra persona.
3. Los estudiantes no deben usar las publicaciones en Internet para hostigar, intimidar o acosar a los empleados u otros estudiantes. Los comportamientos que constituyen acoso e intimidación incluyen, entre otros, comentarios que sean despectivos con respecto a raza, religión, sexo, orientación sexual, color, edad o discapacidad, comentarios sexualmente sugestivos, humillantes o denigrantes y amenazas de acoso, novatadas, daño físico o a la propiedad de otro estudiante, los empleados o cualquier otra persona.
4. Los estudiantes no se representarán en falso como un empleado u otro estudiante de las Escuelas Públicas de Chelmsford.

### Consecuencias:

Un estudiante será disciplinado por crear o distribuir material escrito o electrónico, incluyendo publicaciones en Internet, que causen una alteración sustancial en las operaciones escolares o interfieran con los derechos de otros estudiantes o los miembros del personal. Las violaciones conllevarán medidas disciplinarias.

#### 1. Uso del correo electrónico CPS Lions del estudiante

Las Escuelas Públicas de Chelmsford establecieron direcciones de correo electrónico oficiales para los estudiantes con el fin de permitir que los profesores, el personal y los administradores comuniquen de manera más efectiva y eficiente con los estudiantes y para permitir a los estudiantes una manera segura y efectiva de mover documentos del hogar a la escuela. El uso apropiado del correo electrónico es esencial para el éxito de este modo de contactar a los estudiantes. El correo electrónico es un mecanismo de comunicación oficial dentro de las Escuelas Públicas de Chelmsford. Las Escuelas Públicas de Chelmsford tienen el derecho de esperar que dichas comunicaciones se reciban y lean de manera oportuna. Las comunicaciones oficiales por correo electrónico solo están destinadas a satisfacer las necesidades académicas y administrativas de la comunidad de escuelas públicas.

#### 2. Asignación de cuentas de correo electrónico a los estudiantes

Las cuentas de correo electrónico oficiales para los estudiantes de las Escuelas Públicas de Chelmsford están disponibles para todos los estudiantes matriculados. Las direcciones son accesibles utilizando la siguiente convención: networkID@cpslions.com. Los estudiantes comienzan a utilizar el correo electrónico para comunicar con los maestros en la escuela intermedia.

#### 3. Redirección del correo electrónico del estudiante

Si un estudiante deseara que se le redirija el correo electrónico desde su dirección oficial de cpslions.com a otra dirección de correo electrónico (por ejemplo, aol.com, gmail.com), puede hacerlo, pero bajo su propio riesgo. Las Escuelas Públicas de Chelmsford no serán responsables de la manipulación de los correos electrónicos por parte de proveedores externos. La redirección del correo electrónico no absuelve a un estudiante de las responsabilidades asociadas con las comunicaciones oficiales enviadas a su cuenta de cpslions.com.

#### 4. Expectativas del correo electrónico del estudiante

Se espera que los estudiantes verifiquen su correo electrónico de manera frecuente y constante para estar al día con las comunicaciones de las Escuelas Públicas de Chelmsford. Los estudiantes tienen la responsabilidad de reconocer que ciertas comunicaciones pueden ser de tiempo crítico. "No revisé



mi correo electrónico”, un error al reenviar el correo electrónico o el correo electrónico devuelto a las Escuelas Públicas de Chelmsford con el mensaje “Buzón lleno” o “Usuario desconocido” no son excusas aceptables para las comunicaciones por correo electrónico oficiales de las Escuelas Públicas de Chelmsford.

#### 5. Autenticación

Es una violación de las políticas de las Escuelas Públicas de Chelmsford, incluida la política de uso aceptable, que cualquier usuario de direcciones de correo electrónico oficiales se haga pasar por una oficina, miembro del profesorado o del personal o estudiante de las Escuelas Públicas de Chelmsford.

#### 6. Privacidad

Los usuarios deben ejercer extrema precaución al usar el correo electrónico para comunicar asuntos confidenciales o delicados y no deben asumir que el correo electrónico es privado y confidencial. Es especialmente importante que los usuarios tengan la precaución de enviar mensajes solo a los destinatarios previstos. Se debe tener especial cuidado cuando se utilice el comando “Responder” durante la correspondencia por correo electrónico evitando el uso de “Responder a todos”, a menos que sea necesario.

#### 7. Usos educativos del correo electrónico del estudiante

El profesorado determinará el modo en que se utilizarán las formas electrónicas de comunicación en sus clases y comunicarán sus requisitos a los estudiantes. Esto asegurará que todos los estudiantes puedan cumplir con los requisitos del curso basado en Internet especificados por el profesorado. El profesorado puede asumir que se esté accediendo a las cuentas oficiales de cpslions.com de los estudiantes y el profesorado puede en consecuencia usar el correo electrónico para sus clases.

### *Videovigilancia*

Las Escuelas Públicas de Chelmsford utilizan equipos de videovigilancia para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes, y para proteger las instalaciones y el equipamiento del Distrito.

### *Registro e incautación*

El Tribunal Supremo de los Estados Unidos de América ha dictaminado:

1. No se requiere una orden judicial antes de que un maestro o administrador de la escuela realice una investigación de un estudiante bajo sospecha de violar una norma escolar o un estatuto penal.

2. No se requiere causa probable antes de que un estudiante pueda ser investigado; antes de realizar una investigación, el maestro debe tener “motivos razonables para sospechar que la investigación arrojará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las normas de la escuela”.
3. La búsqueda debe ser razonable tanto en su alcance como en su concepción.

El director, los decanos o la persona designada por el director tienen derecho a realizar un registro de la persona del estudiante y sus posesiones inmediatas, incluyendo, entre otros, mochila, propiedad personal (billetera, cartera, etc.) y vehículo en el terreno escolar toda vez que el administrador tenga una sospecha razonable de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las normas de la escuela en relación con drogas, alcohol, tabaco y/o la seguridad de los estudiantes.

En lo que respecta a casilleros y escritorios:

1. El administrador de la escuela retendrá las llaves maestras y las copias de las combinaciones de los casilleros.
2. La administración de la escuela se reserva el derecho de realizar periódicamente registros de casilleros y escritorios, cuando se justifique, de conformidad con estas normas.
3. Todos los estudiantes deben saber que la administración de la escuela permitirá que “perros de búsqueda” especialmente entrenados patrullen las escuelas en ocasiones, bajo la supervisión de oficiales judiciales y completamente a discreción de la administración, y que la administración cooperará completamente con todos los oficiales judiciales en relación con los resultados de cualquier búsqueda que se pueda realizar durante dichas patrullas de perros, que incluyen, entre otros, la entrega a dichos oficiales de cualquier material de contrabando descubierto.
4. Todos los estudiantes también deben saber que los casilleros y escritorios escolares asignados a estudiantes individuales por los maestros o la administración de la escuela son propiedad de la escuela y que la administración se reserva el derecho de abrir e inspeccionar cualquier casillero o escritorio y su contenido en cualquier momento, incluso sin una sospecha razonable. En el caso de encontrarse sustancias ilegales, armas, productos de tabaco u otro tipo de material de contrabando en el casillero o escritorio asignado a un estudiante, se presumirá que ese estudiante es el poseedor de ese material de contrabando y estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas. Los estudiantes no tienen derecho a la privacidad en los casilleros o escritorios asignados a ellos o en las pertenencias que los estudiantes almacenen en esos casilleros.

## *Integridad académica*

Integridad académica es el compromiso de las Escuelas Públicas de Chelmsford con la responsabilidad, la honestidad, la confianza y el respeto. Integridad académica significa esencialmente ser responsable del propio trabajo, algo muy respetado en nuestras escuelas. Los estudiantes pueden enorgullecerse del trabajo que han producido a partir de sus propios esfuerzos; han trabajado de forma honesta y justa.

Integridad académica también significa mantener valores y creencias que sean considerados importantes, no solo por nuestras escuelas, sino también por la sociedad, incluidos los equipos deportivos, los empleadores, los amigos y la familia. Violar nuestra política sobre integridad académica es engañar. Para obtener información más específica sobre el Código de Honor Académico de la escuela intermedia, visite el sitio web de la escuela McCarthy o Parker. Para obtener información más específica sobre el Código de Honor Académico de la escuela secundaria, vea el Apéndice del Manual de la Escuela Secundaria.

### **¿Cuáles son algunos ejemplos de engaño?**

- Copiar las respuestas de otro estudiante en una prueba o cuestionario, con o sin su permiso
- Compartir preguntas de un examen con otro estudiante que aún no ha tomado el examen
- Copiar las respuestas de otro estudiante en una asignación de deberes
- Copiar el trabajo de otro estudiante y reclamarlo como propio
- Permitir que otro estudiante copie su trabajo o entregar su trabajo a otro para presentarlo como propio
- Falsificar (firmar) el nombre de sus padres/tutores en una nota o autorización
- Plagiar (copiar las palabras o el trabajo de otros sin dar crédito)
- Cambiar calificaciones en el boletín de calificaciones o de mitad de curso
- Usar dispositivos electrónicos para compartir información sin autorización.

### **¿Por qué está mal engañar?**

- Rompe un vínculo de confianza: desconfiamos de los demás
- Va contra las normas y conlleva penalizaciones graves. Hay gente que ha sido expulsada del colegio, ha perdido su trabajo y ha arruinado su carrera por engañar.

## ¿Qué es el plagio?

Plagio es una forma de engaño. Alexander Lindey ha definido el plagio como: "... el acto ilícito de tomar el producto de la mente de otra persona y presentarlo como propio... Usar las ideas o expresiones de otras personas en sus escritos sin reconocer la fuente es plagiar. Plagio, en consecuencia, constituye un robo intelectual." (Lindey, Alexander. Plagio y Originalidad)

Lo siguiente se considerará plagio:

1. Comprar o descargar un trabajo de un servicio de investigación o una fábrica de trabajos finales y ofrecerlo como propio.
2. Entregar el trabajo de otro estudiante, con conocimiento o no de ese estudiante, como propio.
3. Copiar una parte del trabajo de otra persona sin reconocerlo apropiadamente.
4. Parafrasear ideas y lenguaje de una fuente sin una documentación apropiada.

## Consecuencias del engaño y el plagio

1. El estudiante recibirá un cero para toda la asignación/evaluación. Al estudiante no se le dará la oportunidad de reparar sus acciones de ninguna manera.
2. Se puede celebrar una conferencia con el estudiante, el maestro y el decano del estudiante.
3. Se notificara la infracción a los padres/tutores.
4. Se solicitará a los estudiantes que asistan a una sesión escolar sobre engaño y plagio después del horario de escuela.

**Excepción:** La definición de plagio dada anteriormente incluye "Parafrasear ideas y lenguaje de una fuente sin una documentación adecuada" (definición número 4). En las violaciones que pertenezcan a este tipo de plagio, el maestro, en consulta con el administrador del estudiante, determinará las consecuencias. El propósito de la consecuencia en este caso será enseñar la forma correcta de atribuir las fuentes en un trabajo académico. El maestro usará su experiencia profesional para determinar si la infracción se relaciona o no con la definición número 4.

## *Información de directorio*

(603 CMR 23.07 (4) (a))

Una escuela puede divulgar la siguiente información de directorio: nombre del estudiante, dirección, listado telefónico, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio principal, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, clase, participación en deportes y actividades oficialmente reconocidas, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria

sin el consentimiento del padre o el estudiante elegible; siempre que la escuela brinde una notificación pública de los tipos de información que puede divulgar bajo 603 CMR 23.07 y permite a los padres y estudiantes elegibles un tiempo razonable después de dicha notificación para solicitar que esta información no se divulgue sin el consentimiento previo del padre o el alumno elegible.

## *Gestión de incidentes*

El Distrito de las Escuelas Públicas de Chelmsford tiene un Plan de Gestión de Incidentes integral. Se espera que todos los estudiantes participen en los simulacros de emergencia prescritos en sus escuelas según las instrucciones de la administración y el personal de la escuela. Es imperativo que los estudiantes entiendan la importancia de participar en estos procedimientos de manera seria con el fin de estar completamente preparados en caso de emergencia durante el día escolar.

Existen cuatro tipos de simulacros que se requieren para todo el personal y los estudiantes en todos los edificios escolares durante el año escolar:

**Simulacro de evacuación:** se utiliza cuando es importante alejarse del edificio, hacia un lugar seguro lejos del edificio. Este simulacro tendrá lugar al menos tres veces al año bajo la dirección del Departamento de Bomberos de Chelmsford.

**Simulacro de seguridad:** se utiliza cuando se efectúa una amenaza tipo bomba a la seguridad del edificio. Este simulacro tendrá lugar al menos dos veces al año.

**Permanecer en el lugar:** se utiliza para proteger al personal y los estudiantes de incidentes o distracciones que están teniendo lugar en el pasillo. Permanecer en el lugar implica que la enseñanza debe continuar en la sala de clases y que los estudiantes deben permanecer en esta hasta nuevo aviso. Este simulacro tendrá lugar al menos dos veces al año.

**Cierre de emergencia:** se utiliza para proteger al personal y los estudiantes de una amenaza dentro del edificio. Se debe utilizar cuando sea más peligroso evacuar el edificio que permanecer en una sala de clases segura dentro de la escuela. Este simulacro tendrá lugar al menos dos veces al año.

Las emergencias son inesperadas, impredecibles y toman muchas formas. Es imposible estar completamente preparado para todo lo que pudiese suceder, ya que cada situación sucede en su propio y único contexto. Sin embargo, el Plan de Gestión de Incidentes del distrito está diseñado para proporcionar un marco comprobado dentro de esas situaciones únicas con el que los líderes y el personal pueden contar. Cuando los procedimientos de una escuela están bien ensayados y son automáticos, la oportunidad de que un líder escolar evalúe la situación y tome decisiones inmediatas apropiadas es mayor.

### *Aperturas retrasadas y cancelaciones escolares*

En casos de inclemencia climática u otra emergencia que requiera el cierre o retraso de apertura de la escuela, el superintendente toma la decisión. El personal de la administración central luego notifica a las estaciones de radio y televisión entre las 5:00 a. m. y las 5:45 a. m. Se envía a todas las familias y al personal un mensaje Blackboard ConnectEd. Las aperturas retrasadas se publicarán en los sitios web del distrito y de la escuela.

La apertura de las escuelas se retrasará en 2 horas. Todas las actividades en las escuelas continuarán como de costumbre, incluida la misma hora de salida. Cuando se retrase el inicio de la escuela, se cancelarán las clases de jardín de infantes y de preescolar CHIPS. Consulte el sitio web de la escuela para obtener una lista completa de los horarios de inicio y de salida de la escuela.

No habrá cambios en las horas de jardín de infantes o preescolar vespertinas en los días de apertura retrasada. La salida del jardín de infantes vespertino tendrá lugar a la hora normal.

### *Cierres de emergencia*

En raras ocasiones, la escuela puede cerrarse debido a eventos relacionados con el clima. En este caso, se deben enviar todos los niños a casa, con la excepción de aquellos niños programados para asistir al programa de educación Cuidado Infantil de Día Extendido de la comunidad (Community Education Extended Day Childcare program). Los niños de primaria inscritos en el programa de Cuidado Infantil de Día Extendido permanecerán en su escuela y los padres los recogerán lo antes posible, pero no más tarde de las 6 p. m. Los estudiantes de Cuidado Infantil McCarthy se transportarán en autobús como de costumbre a Parker y los padres deben recoger a los estudiantes de Parker y McCarthy en Parker lo antes posible, pero no más tarde de las 6 p. m.

1. El superintendente notificaría a la escuela de que los autobuses llegarían para llevar a los niños a casa a una hora específica.
2. Se utilizaría una llamada Connect-Ed para notificar a los padres sobre los procedimientos de salida.

**Es importante que los padres mantengan sus números de teléfono de casa, de negocios y de emergencia al día con la escuela, ya que estos son los números a los que se llamará a través de Connect-Ed.**

Se recomienda encarecidamente a los padres que planeen ir a la escuela a recoger a sus hijos que NO llamen a la escuela y que liberen las líneas telefónicas. Simplemente venga a la oficina y su hijo podrá salir.

Es imperativo que cada niño sepa a dónde ir en caso de que un padre no pueda ser notificado. Para tranquilidad de los padres, esto también ayudaría en aquellos raros casos en que surja una emergencia y un padre no puede llegar a casa para encontrarse con su hijo.

### *Novatadas (ritos de iniciación)*

#### Sección 17

Quienquiera que sea el principal organizador o participante en un delito de ritos de iniciación (novatadas), tal como se define en este documento, será penado con una multa de no más de mil dólares o encarcelado en el correccional por no más de cien días, o ambos, multa y prisión.

El término “novatadas”, como se usa en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que de manera intencional e imprudente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluirá azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, exposición al clima, consumo a la fuerza de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro tratamiento brutal de la actividad física forzada que pueda afectar adversamente a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a estrés mental extremo, incluyendo la privación prolongada del sueño o descanso o el aislamiento prolongado.

No obstante cualquier otra disposición de esta sección que indique lo contrario, el consentimiento no estará disponible como defensa para el enjuiciamiento bajo esta acción.

#### Sección 18

Quienquiera que sepa que otra persona es víctima de novatadas, como se define en la sección diecisiete, y se encuentre en la escena de tal crimen deberá, en la medida en que dicha persona pueda hacerlo sin ponerse en peligro ni hacer peligrar a otros, denunciar dicho delito a un agente

judicial tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no reporte dicho crimen será penado con una multa de no más de quinientos dólares.

## Sección 19

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria emitirá para cada grupo de estudiantes, equipo estudiantil u organización estudiantil que forme parte de dicha institución o esté reconocida por la institución o permitida por la institución para usar su nombre o instalaciones o que la institución sepa que existe como grupo de estudiantes, equipo de estudiantes u organización estudiantil no afiliado, una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho; siempre que, sin embargo, el cumplimiento de una institución con los requisitos de esta sección de que una institución emita copias de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a grupos de estudiantes, equipos u organizaciones no afiliados no constituya evidencia del reconocimiento o respaldo de la institución a dichos grupos de estudiantes, equipos u organizaciones no afiliados.

Cada uno de dichos grupos, equipos u organizaciones distribuirá una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, iniciados, no iniciados o solicitantes de membresía. Será deber de cada uno de dichos grupos, equipos u organizaciones, actuando a través de su oficial designado, entregar anualmente a la institución un reconocimiento certificado que indique que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, iniciados, no iniciados o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que dicho grupo, equipo u organización entiende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá, al menos anualmente, antes o al comienzo de las inscripciones, entregar a cada persona que se inscriba como estudiante a tiempo completo en dicha institución una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá presentar, al menos anualmente, un informe ante la junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, ante la junta de educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos, equipos u organizaciones de estudiantes y de notificar a cada estudiante de tiempo completo inscrito por este de las disposiciones de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho y también certificando que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores de novatadas y a sus participantes, y que dicha política se ha establecido con el énfasis apropiado en el manual del estudiante o en medios similares para comunicar las políticas de la institución a sus estudiantes. La junta de



educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la junta de educación promulgará reglamentos que rijan el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informará en el acto al fiscal general de cualquier institución que no realice dicho informe.

### *Vehículo en espera en marcha*

Los autobuses y los vehículos no se deben dejar en espera en marcha en las escuelas. Toda vez que llegue un vehículo o autobús, el conductor debe asegurar el vehículo o el autobús y apagar el motor lo antes posible. No se dejará ningún vehículo ni autobús en espera en marcha durante más de cinco minutos del tiempo anticipado de espera.

### *McKinney-Vento*

Según la Ley Federal de Asistencia a la Educación de Personas sin Hogar McKinney-Vento, las escuelas deben inscribir de inmediato a los estudiantes sin hogar en la escuela, incluso si no contasen con los documentos necesarios para la inscripción, como expedientes escolares, registros médicos o prueba de residencia. Existen protecciones similares bajo el Título I de la Ley Cada Estudiante Triunfa para los estudiantes de acogida temporal. Para obtener información adicional sobre la educación de estudiantes sin hogar, póngase en contacto con el coordinador de enlace de personas sin hogar. Para obtener información sobre los estudiantes de acogida temporal, póngase en contacto con el enlace de DCF de las Escuelas Públicas de Chelmsford.

Las Escuelas Públicas de Chelmsford prohíben la discriminación y el acoso basados en la condición de falta de vivienda. Cualquier queja de discriminación o acoso basada en la falta de vivienda se puede notificar al enlace de personas sin hogar y se investigará utilizando el mismo proceso y los mismos pasos que en los procedimientos de no discriminación de las Escuelas Públicas de Chelmsford.