



**2023 - 2024**

**Manual del Estudiante de las  
Escuelas Públicas de  
Haverhill  
Pre-K - Grado 8**



**Escuelas Públicas de Haverhill  
4 Summer Street – Sala 104  
Haverhill, MA 01830  
(978) 374-3400**



## Tabla de Contenido

<i>Tabla de Contenidos</i> .....	2.
<i>Mensaje del Distrito</i> .....	5.
<i>Perfil Escolar</i> .....	5
<i>Seguridad y Protección</i> .....	6.
<i>ALICE</i> .....	7
<i>Programa de Desfibrilación Temprana</i> .....	7.
<i>Otorgamientos de Título – I, IIA, III and IV</i> .....	8
Título I.....	8
Título IIA.....	8
Título III.....	9
Título IV.....	9
Notificaciones a los Padres de las Cualificaciones de los Maestros.....	10
<i>Políticas y Procedimientos</i> .....	10.
<i>Conducta Estudiantil</i> .....	.10
Acciones Disciplinarias: Consecuencias por Mala Conducta.....	10.
Suspensiones.....	13.
Prohibiciones para los Estudiantes del uso de Alcohol, Tabaco y drogas.....	21.
Código de Vestimenta para Estudiantes .....	22
Excursiones.....	23.
Política de uso del Internet: Acceso de los Estudiantes a los Recursos de Información en la Red.....	24.
Política de Dispositivos para Estudiantes de HPS .....	25.
Conducta de los Estudiantes en los Autobuses Escolares.....	28.
Armas.....	28.
<i>Asistencia</i> .....	29
Ausencia, Tardanza, Despacho.....	29.
Tardanza.....	30.
Despacho.....	30.

Sistema de Llamadas Automatizadas.....	30.
Llegada y salida de la Escuela.....	30.
<b><i>Políticas de Derechos Civiles.....</i></b>	<b>31.</b>
No Discriminación.....	31.
Procedimientos de Quejas por Discriminación/Acoso.....	31.
Aviso de Procedimientos del Título IX .....	34.
Prevenición del Acoso escolar.....	38.
.....38.	
Plan de Prevención e Intervención.....	40.
Informes.....	40.
Procedimientos de Investigación.....	40.
Replesalia.....	41.
Asistencia de Objetivo.....	41.
Capacitación y Evaluación.....	41.
Publicación y Aviso.....	42.
Quejas de Discriminación Basadas en la Discapacidad .....	42.
Política de la Restricción Física.....	42.
Quejas Y Reclamos de los Estudiantes.....	44.
Abuso de Menores.....	44.
Estudiantes sin Hogar de McKinney-Vento: Derechos y Servicios de Inscripción.....	45.
Estabilidad Educativa para Estudiantes en Foster Care.....	46.
<b><i>Mantenimiento de Registros de Estudiantes.....</i></b>	<b>48.</b>
Expedientes de los Estudiantes.....	48.
Notificación de la Información de Directorio.....	49.
603 CMR 23.10: Notificación.....	49.
Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA).....	49.
Fotografías de Estudiantes y Cuestiones de Privacidad.....	50.
La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en Inglés).....	51.
Procedimiento de Acceso para Padres Sin Custodia.....	52.
Formulario de Seguro.....	52.
Exámenes de Salud.....	52.
Vacunas.....	53.
Administración de Medicamentos a los Estudiantes.....	54.
Excepciones.....	54.
Cuidado de Estudiantes que Presentan Problemas de Salud Mental.....	55.
<b><i>Académicos.....</i></b>	<b>57.</b>
Asistencia Educativa – Equipo de Apoyo al Estudiante [IST].....	57.

Planes 504.....	58.
Educación Especial.....	58
Educación Multilingüe.....	59
Consejería.....	60.
Actividades Co-Curriculares, Deportivas y Extracurriculares.....	60.
Organizaciones Estudiantiles.....	61.
Política de Tareas.....	61.
Boletas de Calificaciones y Conferencias de Padres.....	62.
Cuadro de Honor.....	62.
Evaluaciones Estatales y & Nacionales.....	62.
<b><i>Actividades de aOrganizaciones de Padres/Comunidad.....</i></b>	<b><i>63.</i></b>
Consejo de Sitio.....	63.
Organización de Padres y Maestros (PTO).....	63.
Asociaciones.....	63.
Voluntarios.....	63
Visitantes Escolares.....	64.
<b><i>Servicios.....</i></b>	<b><i>64.</i></b>
Transporte.....	64.
Servicios de Alimentación.....	65.
<b><i>Información Sobre el Día Escolar.....</i></b>	<b><i>66.</i></b>
Horario Escolar y Salida.....	66.
Cancelaciones de Escuela, Retrasos en la Apertura y Salidas Tempranas de Emergencia.....	67.
<b><i>Apéndice A.....</i></b>	<b><i>67.</i></b>
Validación de Residencia (Domicilio).....	67.
<b><i>Apéndice B.....</i></b>	<b><i>68.</i></b>
Política de Residencia (Domicilio).....	68.

## **Mensaje del Distrito**

Las Escuelas Públicas de Haverhill están comprometidas a educar a cada estudiante que entra en su sistema; en Haverhill, realmente creemos que cada estudiante puede tener éxito. El sistema de educación pública debe ser motivo de orgullo para la ciudad; Las escuelas deben ocupar un lugar central en la vida y la actividad de la comunidad. Las escuelas deben asegurarse de que cada estudiante cumpla con las expectativas de rendimiento estudiantil establecidas por el Comité Escolar.

La educación se trata de una instrucción de calidad en el salón que hace que los estudiantes sean competitivos en las pruebas estandarizadas estatales y nacionales. La calidad de la educación en Haverhill debe motivar a los estudiantes a permanecer en las escuelas de la ciudad. Dentro de las capacidades, el sistema debe proporcionar programas alternativos para estudiantes con necesidades únicas.

Nuestro sistema se basa en una base sólida de valores fundamentales; Haverhill cree en empleados “altamente calificados”, administración basada en el sitio, altos estándares académicos para el rendimiento estudiantil y mejora continua.

Como educadores y miembros de la comunidad escolar, es imperativo que exista una conexión, un compromiso y un reconocimiento de nuestra responsabilidad ética de implementar esta visión para los niños de Haverhill.

## **Perfil Escolar**

El sistema de Escuelas Públicas de Haverhill representa una larga tradición de excelencia académica y responsabilidad social. Durante muchos años, la misión del distrito ha sido brindar un lugar seguro para los estudiantes y crear un clima escolar que sea intelectualmente desafiante, amigable y atractivo. Nuestro objetivo es establecer un entorno centrado en los estudiantes donde los estudiantes sientan que pertenecen y donde pueda tener lugar un desarrollo saludable.

Nuestro distrito escolar cree en la enseñanza de un núcleo de conocimiento común que esté alineado con los marcos exigidos por el estado. Nuestros planes de estudio brindan instrucción diferenciada, pedagogía, altas expectativas de rendimiento y evaluaciones alternativas. Los planes de estudio y la instrucción se basan en datos de evaluaciones para que haya una mejora continua en el rendimiento estudiantil. Las prácticas de instrucción deben abordar los diversos talentos y habilidades de los estudiantes y proporcionar una variedad de apoyo y estrategias de instrucción para que cada estudiante tenga éxito.

Somos una comunidad escolar y agradecemos de todo corazón el apoyo y la participación de todos los constituyentes en la educación de nuestros estudiantes. Se recomienda encarecidamente a las familias, los miembros de la comunidad y las empresas que participen en los programas educativos, la planificación para la mejora escolar y las actividades escolares.

Nuestro objetivo es llegar a cada estudiante. Creemos que todos los estudiantes pueden aprender con apoyo específico, programas de alta calidad y recursos que son parte integral de

una base sólida y necesarios para el éxito de todos los estudiantes en sus proyectos futuros.

## **Seguridad y Protección**

La seguridad de su estudiante es una preocupación importante de nuestra escuela. La cooperación y comprensión entre los padres y la escuela es necesaria para desarrollar hábitos adecuados. A continuación, se enumeran algunas reglas sólidas para desarrollar hábitos de seguridad. Sería útil que los padres hablaran sobre esto con sus hijos.

- Prepararse para la escuela lo suficientemente temprano para no tener que correr para llegar a tiempo. Camine usando las aceras o fuera de las carreteras en todo momento.
- Cruzar las calles sólo en las intersecciones donde el departamento escolar haya asignado un guardia de cruce.
- Obedezca al oficial de policía y al guardia de cruce en todo momento.
- Vaya directamente a la escuela y regresar a casa inmediatamente después de que las clases terminen.
- Abstenerse de tirar bolas de nieve en el camino hacia y desde la escuela y en los terrenos escolares.
- Negarse a entrar o acercarse a automóviles extraños o viajar con extraños.
- Permanezca fuera de la carretera mientras espera en la parada del autobús.

Nuestra escuela cuenta con un Equipo de Respuesta a Crisis de Edificios (BCRT, por sus siglas en inglés) compuesto por administradores, maestros y personal de apoyo. El BCRT mejora la capacidad de la escuela para responder a emergencias, amenazas a la seguridad de los estudiantes y del personal, y ayuda a los estudiantes y al personal a responder a eventos como la muerte de un miembro de la comunidad escolar, desastres naturales o actos de violencia.

Es lamentable, pero cierto, que vivamos en una época en la que la seguridad de nuestros hijos se ve amenazada incluso en la escuela. Aunque la posibilidad de que su estudiante sufra daño mientras está en la escuela es mínima, la posibilidad es suficiente como para que se hayan implementado precauciones y procedimientos.

Prevenir la violencia y las amenazas de violencia debe ser un proyecto comunitario. Todos los estudiantes, padres y educadores deben estar constantemente atentos e informar sobre personas y eventos que parezcan amenazar la seguridad y la tranquilidad de nuestras escuelas.

Los estudiantes y los padres deben saber que el Jefe de Policía y el Superintendente de Escuelas de Haverhill están comprometidos conjuntamente a investigar agresivamente todas las amenazas de muerte entre estudiantes y a encontrar, arrestar y procesar a cualquier estudiante que presente una amenaza de bomba o active una alarma innecesariamente.

Los padres deben asegurarse de que los estudiantes comprendan la gravedad de estos actos, así como las consecuencias asociadas con ellos. Nadie debería tolerar este tipo de comportamiento y los estudiantes deben saberlo. Si los padres tienen inquietudes específicas, pueden obtener más información sobre los planes de acción de la escuela para el manejo de crisis y la creación de un equipo de crisis comunicándose con el director.

## **ALICE**

La seguridad de nuestros estudiantes y personal es de suma importancia, y el Departamento de Escuelas Públicas de Haverhill está comprometido a brindar el ambiente más seguro posible. Revisamos y actualizamos continuamente nuestras políticas y prácticas, en cooperación con el Departamento de Policía de Haverhill, los Oficiales de Recursos Escolares (SRO) y el Departamento de Bomberos de Haverhill para incorporar las mejores prácticas y estrategias recomendadas más recientemente. El Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU., el Departamento de Educación de EE. UU., la Asociación Internacional de Jefes de Policía, FEMA y el FBI recomiendan que se establezcan planes activos que incluyan la toma de decisiones y opciones en lugar de los tradicionales cierres escolares en el improbable caso de un intruso.

Las Escuelas Públicas de Haverhill han adoptado ALICE, un programa reconocido a nivel nacional. ALICE es un conjunto universal de opciones basadas en situaciones para un intruso armado. ALICE significa:

**A** - Alerta: haga correr la voz en un lenguaje claro y conciso (quién, qué, dónde en lenguaje sencillo)

**L** - Bloqueo: un buen punto de partida: cerrar puertas, apagar luces, barricadas, teléfonos en silencio

**I** - Informar - comunicación interna y externa para mantener a todos informados

**C** - Contrarrestar - distraer, ganar control y derribar si es necesario

**E** - Evacuar - tan pronto como sea seguro hacerlo CRP

Para ser claros, estamos brindando al personal y a los estudiantes opciones que, si se enfrentan a una situación de vida o muerte en cualquier lugar, pueden aplicarse para mejorar en gran medida su supervivencia. Estadísticamente, la mayoría de estos actos de violencia no ocurren en las escuelas. Por lo tanto, el programa ALICE es para empresas, escuelas, centros comerciales o donde sea necesario. Nuevamente, son estrategias universales.

La implementación de ALICE se proporciona en cooperación con el Departamento de Policía de Haverhill y los SRO para todo el personal y los estudiantes de las Escuelas Públicas de Haverhill en diferentes fases.

Si tiene preguntas o desea obtener más información, considere unirse a nosotros en las Noches informativas para padres para conocer ALICE. Más información sobre ALICE también está disponible en: <https://www.alicetraining.com/>

## **Programa de Desfibrilación Temprana**

Las Escuelas Públicas de Haverhill, en colaboración con la Junta de Salud de la Ciudad de Haverhill, han implementado un Programa de Desfibrilación Temprana. La implementación del programa incluye el suministro de desfibriladores externos automáticos (DEA) junto con la capacitación adecuada del personal sobre el uso del dispositivo y la certificación en

reanimación cardiopulmonar (RCP). Los dispositivos DEA están ubicados estratégicamente para ayudar a los socorristas en la RCP y la terapia con DEA en caso de una emergencia médica. Para obtener más información sobre el programa, comuníquese con el director o la enfermera de la escuela.

## **Otorgamientos de Título – I, IIA, III y IV**

El Título 1 es el programa de ayuda federal más grande para las escuelas públicas de los Estados Unidos, es parte de la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001 (NCLB) pero se originó a partir de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) como parte la “guerra contra la pobreza” del presidente Lyndon.B. Johnson. Este histórico proyecto de ley de educación, aprobado durante la “Gran Sociedad” de Johnson, cambió la financiación de los distritos escolares de un nivel local a una responsabilidad nacional.

El Departamento de Educación de EE. UU. distribuye fondos del Título 1 a los Departamentos de Educación estatales que, a su vez, distribuyen los fondos a distritos escolares individuales. Las Escuelas Públicas de Haverhill se consideran un distrito de Título I donde se proporcionan fondos federales a todas las escuelas de Haverhill en función de la cantidad de estudiantes con altas necesidades matriculados en todo el distrito. Estos fondos proporcionan programas y servicios suplementarios que están alineados con el Plan de Mejoramiento del Distrito y los planes de mejoramiento de escuelas individuales.

Los otorgamientos de Título I, IIA, III y IV tienen prioridades específicas para las que las Escuelas Públicas de Haverhill pueden utilizar los fondos. A continuación, se muestran las prioridades por otorgamiento y algunos ejemplos de cómo se utilizan estos fondos suplementarios en las Escuelas Públicas de Haverhill.

### **Título I**

1. Fortalecer el programa básico en las escuelas y brindar servicios académicos y/o de apoyo a estudiantes de bajo rendimiento en todos los niveles.
2. Proporcionar programas basados en evidencia que permitan a los estudiantes participantes alcanzar los estándares de aprendizaje de los marcos curriculares estatales.
3. Elevar la calidad de la instrucción brindando al personal elegible oportunidades sustanciales de desarrollo profesional.
4. Involucrar a los padres/tutores de los niños de escuelas públicas y privadas participantes como socios activos en la educación de sus hijos en la escuela a través de una comunicación abierta y significativa, capacitación y, según corresponda, inclusión en los procesos de toma de decisiones.

*Programas de verano, academias de vacaciones, arrendamiento de computadoras, becarios de Merrimack College.*

### **Título IIA**

1. Aumentar el rendimiento estudiantil de acuerdo con los estándares estatales.
2. Mejorar la calidad y eficacia de los maestros, directores y otros líderes escolares.
3. Aumentar el número de maestros, directores y otros líderes escolares que sean eficaces



para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes en las escuelas.

4. Proporcionar a los estudiantes de minorías y de bajos ingresos un mayor acceso a maestros, directores y otros líderes escolares eficaces.

*Desarrollo Profesional para el personal: Confianza, Investigación para una Mejor Enseñanza, Liderazgo Lynch, Reembolso de Matrícula Para Profesional*

### **Título III**

1. Aumentar el dominio del idioma inglés de los estudiantes de varios idiomas proporcionando programas educativos de instrucción de idiomas efectivos que satisfagan las necesidades de los ML y aumenten el dominio del idioma inglés y el rendimiento académico de los estudiantes.
2. Proporcionar desarrollo profesional efectivo diseñado para mejorar la instrucción y evaluación de los EL, mejorar la capacidad de los maestros y líderes escolares para comprender e implementar planes de estudio y prácticas y medidas de evaluación, y aumentar el dominio del idioma inglés de los niños o aumentar sustancialmente el conocimiento de la materia y habilidades de enseñanza de los maestros.
3. Proporcionar e implementar otras actividades y estrategias efectivas que mejoren o complementen los programas educativos de instrucción de idiomas para ML, que incluirán actividades de participación de los padres, la familia y la comunidad.

*Programas de verano, enlaces bilingües para padres, desarrollo curricular, capacitación sobre participación familiar*

### **Título IV**

1. Apoyar oportunidades educativas integrales.
2. Apoyar a estudiantes seguros y saludables.
3. Apoyar el uso eficaz de la tecnología.

*Programa Bridge para Jóvenes Resilientes en Transición, Transporte Early College, ALICE y Capacitación en Escuelas Seguras, Latinos por la Educación*

## Family Engagement Requirements related to Title I, Part A

**District Family Engagement Policy** - Each district that receives Title I funds must develop a written family engagement policy. Families must be involved in the development of this policy and agree to the contents of the policy.

**School Family Engagement Policy** - Each school that receives Title I funds must develop a written family engagement policy. Rather than having separate family engagement policies at the school and district level, a district may adopt an inclusive policy that incorporates all the required district-level and school-level components under ESSA.

**School-Parent Compact** - As a component of the family engagement policy, each school served under Title I shall develop jointly with families a school-parent compact for all children served under Title I. The school-parent compact may be part of the policy inclusive of both district and school-level required components.

**Parent's Right-to-Know** - At the beginning of each school year, districts shall notify the parents of students attending a Title I school that parents may request, and the district will provide in a timely manner, information regarding the professional qualifications of their child's classroom teachers.

### **Notificación a los Padres de las Cualificaciones de los Maestros Conforme con P.L. 107 - 110, § 1111 (h) (6) (A) de Escuela Título I**

La Ley federal, *Cada Estudiante Triunfa* del 2015 requiere que los distritos escolares que reciben fondos federales del Título I notifiquen a los padres sobre su derecho a solicitar las cualificaciones profesionales de los maestros que instruyen a sus hijos. Como destinatario de estos fondos, las Escuelas Públicas de Haverhill proporcionarán a los padres esta información de manera oportuna si así lo solicitan. Específicamente, los padres tienen derecho a solicitar la siguiente información sobre los maestros de sus hijos:

- Si el maestro cumple con las cualificaciones estatales y los criterios de licencia para los grados y materias que enseña.
- Si el maestro está enseñando bajo estatus de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro, si el maestro tiene títulos avanzados y el campo de disciplina de la certificación o título.
- Si los paraprofesionales brindan servicios a sus hijos y, de ser así, sus cualificaciones.

Las Escuelas Públicas de Haverhill están comprometidas a brindar instrucción de calidad para todos los estudiantes y lo hacen empleando a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el salón de clases. Si desea recibir la información mencionada anteriormente del maestro de su estudiante, comuníquese con el Jefe de Enseñanza y Aprendizaje al 978-374-3400.

## **Políticas y procedimientos**

### **Conducta Estudiantil**

El propósito de la acción disciplinaria es restaurar el comportamiento aceptable. Cuando sea

necesaria una acción disciplinaria, se administrará con equidad y se relacionará con las necesidades y circunstancias individuales.

Los estudiantes que violen cualquiera de las reglas de conducta y control estudiantil estarán sujetos a medidas disciplinarias. La mayoría de las situaciones que requieren acción disciplinaria se pueden resolver dentro de los límites del salón o cuando ocurren, y/o mediante conferencias del maestro con el estudiante y/o los padres o tutores.

*Los estudiantes tienen prohibido hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante un proceso de queja, incluidos, entre otros, informes e investigaciones de acoso/intimidación.*

### **Acciones Disciplinarias: Consecuencias por la Mala Conducta**

Ciertas violaciones de conducta son tan graves que el Director puede suspender o expulsar a un estudiante a largo plazo según las disposiciones de M.G.L. C. 71, §37H y 37H ½. Éstas incluyen:

- Posesión de un arma peligrosa mientras se encuentra en terrenos escolares o en un evento patrocinado por la escuela.
- Posesión de una sustancia controlada mientras se encuentra en terrenos escolares o en un evento patrocinado por la escuela
- Una agresión a un administrador escolar, maestro, asistente de maestro u otro miembro del personal.
- Un cargo o condena por un delito grave

Otras violaciones del código de conducta someterán al estudiante a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión según las disposiciones de M.G.L. capítulo 71, §37H ¾.

El director tiene la autoridad de ejercer discreción al decidir las consecuencias para un estudiante que ha violado las reglas disciplinarias. El director primero considerará formas de volver a involucrar al estudiante infractor en el proceso de aprendizaje y evitará el uso de suspensión/expulsión a largo plazo hasta que se hayan empleado otros remedios y consecuencias.

Las siguientes acciones darán lugar a medidas disciplinarias:

- Tardanzas al salón de clases/escuela
- Llegar tarde a clase
- Ausencia escolar de clase o parte de una clase (faltar de clase)
- Ausentismo escolar durante todo o parte del día escolar.
- Violación del pase de pasillo, andar deambulando, o mala conducta en los pasillos.
- Interrupción en clase o fuera de clase.
- Mala conducta durante el almuerzo.

- Negarse a seguir instrucciones directas durante situaciones disruptivas.
- Mala conducta mientras cumple detención o suspensión en la escuela (ISS)
  - Estudiante en área no autorizada/restringida; es decir, estacionamientos, campos o áreas boscosas que rodean la escuela, el techo, etc.
- Mala conducta en excursiones
  - Posesión y/o lanzamiento de bolas de nieve en la escuela, en los terrenos escolares, en las paradas del autobús escolar o en el autobús escolar
- Mala conducta durante la participación en actividades estudiantiles patrocinadas por la escuela (dentro o fuera del recinto escolar, durante o después del horario escolar)
- Mala conducta durante la transición de clases o después de la escuela.
- Mala conducta en los autobuses escolares o en las paradas de autobuses escolares
- Conducta inapropiada o disruptiva como acoso verbal, lenguaje inapropiado, empujones, tropezones, patadas, luchas en pasillos, salones u otras áreas.
  - Mala conducta crónica que constituye una amenaza al orden público o presenta una amenaza a la seguridad de los estudiantes o miembros del personal.
- Insubordinación/falta de respeto al personal de la escuela: negarse a seguir instrucciones directas del personal
  - Violación de la política de Internet
  - Documentos relacionados con la escuela falsificados o falsificados, como notas de ausencia o despachos, boletas de calificaciones e informes de progreso.
  - Firma falsificada en cualquier documento relacionado con la escuela, como pase de pasillo, formulario de comentario/evaluación, etc.
  - Dar un nombre falso o negarse a dar un nombre al personal de la escuela
  - Dar información falsa al personal de la escuela.
  - Hacer trampa y plagio
  - Incendio provocado
  - Vandalismo
  - Vandalismo de computadoras a programas de computadora.
  - Robo
  - Tirar basura o no limpiar la mesa de la cafetería
  - Mal uso de vehículos de motor.
  - Grafiti
    - Fumar, vapear o poseer productos de tabaco en el edificio escolar, en los terrenos escolares o en eventos patrocinados por la escuela.
- Estar en posesión de una sustancia controlada según se define en las Leyes Generales de

Massachusetts, Capítulo 94C. Dichas sustancias incluyen, entre otras, cocaína, marihuana, heroína, sedantes, anfetaminas y Ritalin.

- Estar bajo la influencia de una sustancia controlada según se define en las Leyes Generales de Massachusetts, capítulo 94C, o poseer parafernalia relacionada con el uso de dichas sustancias controladas.
- Posesión, uso o estar bajo la influencia del alcohol.
- Usar drogas legales de manera ilegal o peligrosa, o poseer, vender o regalar dichas drogas.
- Vender, comprar, recibir o regalar una sustancia controlada cuando no hay evidencia física que pueda asociarse directamente con el estudiante o los estudiantes involucrados.
- Posesión o uso de encendedores, fósforos u otros dispositivos inflamables.
- Falsa alarma de incendio o manipulación del equipo contra incendios.
- Apagar intencionalmente luces o fuentes de energía por herramientas o equipos en talleres, pasillos o en cualquier otra parte de las instalaciones escolares.
- Posesión de petardos (cuetes), bengalas u otros dispositivos similares.
- Detonar petardos, bombas de humo con mal olor u otros dispositivos similares.
- Posesión y/o uso de dispositivos disruptivos: teléfonos móviles, relojes inteligentes, drones, dispositivos de señalización, pistolas de láser, pistolas de agua, globos de agua, etc.
- Grabar/fotografiar una pelea e instigar una pelea.
- Juegos de azar y/o posesión de aparatos de juego.
- Posesión de un arma de fuego.
- Posesión de un arma (que no sea un arma de fuego)
- Pelear
- Asalto y agresión
- Asalto y agresión contra un empleado de la escuela o miembro del personal voluntario
- Abuso o agresión física maliciosa
- Abuso físico de otros, peleas o conducta desordenada cuando esté expresamente relacionado con religión, raza, etnia, orientación sexual, origen nacional, identidad de género, género o discapacidad.
- Violación de la política contra las novatadas.
- Uso de lenguaje despectivo que haga referencia a religión, raza, etnia, orientación sexual, origen nacional, identidad de género, género o discapacidad.
- Delitos de odio/violación de la política de no discriminación
- Violación de la política de acoso sexual
- Violación de la política de acoso/violación de la política anti-bullying, política de no discriminación
- Amenazas de bomba, notas amenazantes o amenazas a otra persona

- No cumplir una detención o no organizar un aplazamiento aprobado

## **Suspensiones**

**Una suspensión** es una suspensión a corto o largo plazo de las actividades regulares del salón.

**La suspensión a corto plazo** es la retirada de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades habituales del salón durante 10 días consecutivos o menos.

**Suspensión a largo plazo** significa la expulsión de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares del salón por más de 10 días consecutivos, o por más de 10 días acumulativos por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar.

Un estudiante suspendido tiene restringido el ingreso a los edificios escolares o al terreno escolar; y un estudiante suspendido no podrá participar en ninguna actividad o función patrocinada por la escuela durante el período de suspensión.

El director o su designado tiene la responsabilidad exclusiva de determinar quién está suspendido.

### **Suspensión en la Escuela**

A discreción del director, también se puede imponer una suspensión dentro de la escuela por violación del código de conducta estudiantil. Suspensión dentro de la escuela significa que el estudiante es retirado de las actividades regulares del salón de clases, pero no de las instalaciones escolares, por no más de 10 días escolares consecutivos. La suspensión dentro de la escuela por menos de 10 días no se considerará una suspensión a corto plazo. Una suspensión dentro de la escuela de más de 10 días se considerará una suspensión a largo plazo.

Para una suspensión dentro de la escuela, el director deberá informar al estudiante de la infracción disciplinaria imputada y el fundamento del cargo, y brindarle al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el presunto incidente. Si el director determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el director deberá informarle sobre la duración de la suspensión dentro de la escuela, que no excederá los 10 días, acumulativos o consecutivos, en un año escolar.

El mismo día de la decisión de suspensión dentro de la escuela, el director deberá hacer esfuerzos razonables para notificar a los padres oralmente sobre la falta disciplinaria, las razones para concluir que el estudiante cometió la infracción y la duración de la suspensión dentro de la escuela. El director también invitará a los padres a una reunión para discutir el desempeño académico y el comportamiento del estudiante, estrategias para la participación del estudiante y posibles respuestas al comportamiento. Dicha reunión se programará el día de la suspensión si es posible y, en caso contrario, lo antes posible. Si el director no puede comunicarse con los padres después de hacer y documentar al menos (2) intentos de hacerlo, dichos intentos constituirán esfuerzos razonables con el fin de informar oralmente a los padres sobre la suspensión en la escuela.

El director enviará un aviso por escrito al estudiante y a los padres sobre la suspensión en la escuela, incluido el motivo y la duración de la suspensión en la escuela, e invitará a los padres

a una reunión con el director, si dicha reunión aún no ha ocurrido. El director entregará dicho aviso el día de la suspensión mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares o mediante otros métodos de entrega acordados entre el director y los padres.

### **Oportunidad de Progreso Académico Durante la Suspensión/Expulsión**

Cualquier estudiante que reciba suspensión en la escuela, suspensión a corto plazo o suspensión a largo plazo tendrá la oportunidad de recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para lograr progreso académico durante el período de retiro del salón o escuela.

Cualquier estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de 10 días consecutivos tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos que le permitirán progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales a través del plan de servicios educativos para toda la escuela. Los servicios disponibles bajo el plan educativo de toda la escuela pueden incluir tutoría y trabajo de clase en línea.

### **Derechos del Debido Proceso Estudiantil**

Al administrar la disciplina, los funcionarios escolares tendrán cuidado de observar el derecho al debido proceso según la ley para cada estudiante. La naturaleza de la infracción determina el debido proceso que siguen los funcionarios escolares.

### **1. DERECHOS AL DEBIDO PROCESO PARA ESTUDIANTES ACUSADOS DE POSESIÓN DE UN ARMA PELIGROSA, POSESIÓN DE UNA SUSTANCIA CONTROLADA, AGRESIÓN AL PERSONAL DE LA ESCUELA Y/O ESTUDIANTES QUE HAN SIDO ACUSADOS O CONDENADOS POR UN DELITO GRAVE (M.G.L. c. 71, §37H y M.G.L. c. 71, §37H ½).**

Sanciones disciplinarias a corto plazo (§37H y §37H ½): Antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria que pueda resultar en la suspensión de un estudiante de la escuela durante diez (10) días escolares consecutivos o menos, se le dará al estudiante un aviso oral del delito que se le acusa y la oportunidad de responder. En caso de que el director o su designado determine que el estudiante será suspendido de la escuela, los padres/tutores del estudiante serán notificados por teléfono y por escrito.

Sanciones disciplinarias a largo plazo (§37H y §37H ½): Antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria que pueda resultar en la suspensión del estudiante de la escuela por más de diez (10) días escolares consecutivos o la expulsión, los padres/tutores serán notificados por escrito y en una audiencia en la que podrán ser representados por un abogado a sus expensas y podrán examinar y presentar testigos y pruebas documentales. Después de esta audiencia, se emitirá una decisión por escrito. Los padres/tutores tendrán derecho a apelar cualquier decisión que imponga una suspensión a largo plazo o expulsión de la escuela ante el Superintendente. Cuando el estudiante esté excluido de acuerdo con M.G.L. C. 71, §37H, el estudiante tendrá diez (10) días a partir de la fecha de vigencia de la exclusión para presentar una apelación por escrito ante el Superintendente de Escuelas. Para exclusiones impuestas de

conformidad con M.G.L. C. 71, §37H ½, el estudiante tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de vigencia de la exclusión para presentar una apelación por escrito ante el Superintendente. Para exclusiones impuestas por el Comité Escolar de acuerdo con M.G.L. C. 76, §17, el estudiante tendrá derecho a presentar una solicitud por escrito de reconsideración por parte del comité dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de vigencia de la exclusión. A la espera del resultado de dicha apelación, la sanción disciplinaria impuesta seguirá en vigor. M.G.L. C. 76, §17, M.G.L. C. 71, §37H y M.G.L. C. 71, §37H ½.

## 2. DERECHOS AL DEBIDO PROCESO PARA ESTUDIANTES ACUSADOS DE OTRAS VIOLACIONES (M.G.L. c. 71, §37H ¾)

### Aviso y reunión con el director (§37H ¾):

Para cualquier suspensión bajo esta sección, el director o una persona designada deberá notificar previamente los cargos y el motivo de la suspensión o expulsión a los padres/tutores en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y la oportunidad de reunirse con el director o su designado para discutir los cargos y los motivos de la suspensión y/o exclusión antes de que la suspensión/exclusión entre en vigor.

El director o su designado deberá hacer esfuerzos razonables para notificar a los padres oralmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. La reunión puede llevarse a cabo sin los padres/tutores del estudiante siempre y cuando el director haya enviado una notificación por escrito y haya documentado al menos dos (2) intentos de comunicarse con los padres de la manera especificada por los padres para notificación de emergencia.

El propósito de la audiencia con el director es escuchar y considerar información sobre el presunto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria. y en caso afirmativo, las consecuencias de la infracción. El director determinará el alcance de los derechos que se le otorgarán al estudiante en una audiencia disciplinaria basándose en las consecuencias anticipadas de la infracción disciplinaria.

### a. Suspensión a Corto Plazo (§37H ¾)

El director discutirá la falta disciplinaria, el fundamento del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos hechos atenuantes, que el director debe considerar para determinar si otros remedios y consecuencias pueden ser apropiados. El director deberá brindar a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

Con base en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, el director determinará si el estudiante cometió la falta



disciplinaria y, de ser así, qué remedio o consecuencia se impondrá.

El director notificará al estudiante y a los padres sobre la determinación y los motivos de la misma y, si el estudiante es suspendido, el tipo y duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar las tareas y otros trabajos escolares necesarios para lograr el progreso académico durante el período de remoción. La determinación se realizará por escrito y podrá adoptar la forma de una actualización de la notificación escrita original.

Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el director enviará una copia de la determinación escrita al superintendente y explicará las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de que comience la suspensión a corto plazo entre en vigor.

Si un estudiante recibe una suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para lograr progreso académico durante el período de su suspensión.

#### b. Suspensión a Largo Plazo (§37H ¾)

Además de los derechos otorgados a un estudiante en una audiencia de suspensión a corto plazo, el estudiante también tendrá la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el director puede

basarse para tomar una determinación de suspender al estudiante o no; el derecho a ser representado por un abogado o una persona laica de elección del estudiante, a expensas del estudiante/padres; el derecho a presentar testigos en su nombre y a presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero no se puede obligar al estudiante a hacerlo; el derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el director y a recibir una copia de la grabación de audio si la solicita. Si el estudiante o los padres solicitan una grabación de audio, el director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio y se proporcionará una copia al estudiante y a los padres cuando la soliciten.

Si está presente, el padre tendrá la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

Con base en la evidencia, el director determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, después de considerar circunstancias atenuantes y alternativas a la suspensión, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de una suspensión a largo plazo. El director enviará la determinación por escrito al estudiante y a los padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares o cualquier otro método de entrega acordado entre el director y el padre.

Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el director enviará una copia de la determinación escrita al superintendente y explicará las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, ya sea a corto o largo plazo, antes de que la suspensión entre en vigor.

Si un estudiante recibe una suspensión a largo plazo, el estudiante tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos a nivel escolar. Si el estudiante es suspendido por más de 10 días por una sola infracción o por más de 10 días acumulativos por múltiples infracciones en cualquier año escolar, el aviso incluirá una notificación por escrito del derecho de apelar al Superintendente y el proceso de apelación en inglés y el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante. Ningún estudiante será suspendido por más de 90 días, comenzando el primer día que el estudiante sea retirado del edificio.

#### Remoción de Emergencia (§37H ¾):

El director puede retirar a un estudiante de la escuela temporalmente cuando un estudiante es acusado de una infracción disciplinaria y la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o altera material y sustancialmente el orden de la escuela y, a juicio del director, no hay ninguna alternativa disponible para aliviar el peligro o la perturbación. El director notificará inmediatamente al superintendente por escrito sobre la remoción y el motivo de la misma, y describirá el peligro que presenta el estudiante. La remoción temporal no excederá los dos (2) días escolares siguientes al día de la remoción de emergencia.

En caso de una remoción de emergencia, el director deberá hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar verbalmente al estudiante y a los padres del estudiante sobre la remoción de emergencia y el motivo de la necesidad de la remoción de emergencia. El director deberá notificar por escrito al estudiante y a los padres según lo dispuesto anteriormente, y brindará al estudiante la oportunidad de tener una audiencia con el director según lo dispuesto anteriormente, y a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de que expiren los dos (2) días escolares, a menos que el director, el estudiante y los padres acuerden una extensión del tiempo para la audiencia.

El director deberá tomar una decisión oralmente el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el siguiente día escolar, que cumpla con los requisitos descritos anteriormente.

En caso de un retiro de emergencia de la escuela, el director no liberará al estudiante hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante.

#### Audiencia del Superintendente (§37H ¾):

Los padres/tutores tendrán 5 días calendario después de la fecha de vigencia de una suspensión o expulsión a largo plazo para presentar una solicitud por escrito de apelación al Superintendente, pero se les puede conceder una extensión de tiempo de hasta 7 días del calendario. No hay derecho a apelar una suspensión de corto plazo ante el Superintendente. Si la apelación no se presenta a tiempo, el superintendente puede denegarla o puede permitirle a su discreción, por una buena causa. El Superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y los padres/tutores

dentro de los 3 días escolares a partir de la solicitud de apelación del estudiante. El tiempo podrá ampliarse hasta 7 días calendario si lo solicitan los padres/tutores. La audiencia del Superintendente puede proceder sin los padres/tutores si se hizo un esfuerzo de buena fe para incluir a los padres/tutores. Se presumirá que el superintendente ha hecho un esfuerzo de buena fe si se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permitiera participar a los padres y al superintendente. El superintendente enviará una notificación por escrito a los padres de la fecha, hora y lugar de la audiencia.

En la audiencia, el superintendente determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la cual se le acusa y, de ser así, cuál será la consecuencia. Los estudiantes tendrán todos los derechos otorgados a los estudiantes en la audiencia del director para una suspensión a largo plazo. El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los 5 días calendario posteriores a la audiencia. Si el superintendente determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el superintendente podrá imponer la misma o menor consecuencia que el director, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del director. La decisión del Superintendente es la decisión final del distrito.

### **Disciplina de los Estudiantes con Discapacidades**

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de conducta establecidos en este manual. Además de las protecciones del debido proceso otorgadas a todos los estudiantes, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y las regulaciones relacionadas requieren que se tomen disposiciones adicionales para los estudiantes que han sido considerados elegibles para servicios de educación especial o que el distrito escolar sabe o tiene razones para saber que podrían ser elegible para dichos servicios. Se considera que la escuela tiene conocimiento de que un estudiante es un estudiante con una discapacidad si antes de que ocurriera el comportamiento que precipitó la acción disciplinaria: (1) el padre del estudiante expresó por escrito su preocupación al personal supervisor o administrativo, o al maestro del estudiante, de que el estudiante necesita educación especial y servicios relacionados; (2) el padre del estudiante solicitó una evaluación del estudiante; o (3) el maestro del estudiante, u otro personal de la escuela, expresó inquietudes específicas directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión sobre un patrón de conducta demostrado por el estudiante. No se considera que la escuela tenga conocimiento de una discapacidad si (1) el padre no ha permitido una evaluación o ha rechazado educación especial y servicios relacionados, o (2) el estudiante ha sido evaluado y se ha determinado que no es un estudiante con una discapacidad. Si se realiza una solicitud de evaluación durante el período de tiempo en que el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación deberá realizarse de manera expedita.

Los estudiantes a quienes se les ha determinado que tienen una discapacidad que afecta una actividad importante de la vida, según se define en el artículo 504 de la Ley de Rehabilitación, generalmente también tienen derecho a mayores protecciones procesales antes de imponer una disciplina que resultará en la expulsión del estudiante por más tiempo, de diez (10) días escolares consecutivos o cuando exista un patrón de expulsiones a corto plazo que excedan los diez (10) días escolares en un año determinado. Los siguientes requisitos adicionales se aplican a la disciplina de estudiantes con discapacidades:

1. El IEP de cada estudiante elegible para educación especial o servicios relacionados deberá indicar si se puede esperar que el estudiante cumpla con el código de disciplina regular de la escuela o si el código debe modificarse para abordar las necesidades individuales del estudiante.

2. Los estudiantes con discapacidades podrán ser excluidos de sus programas por hasta diez (10) días escolares en la medida en que dichas sanciones se aplicarían a todos los estudiantes. Antes de que un estudiante con una discapacidad pueda ser excluido de su programa por más de diez (10) días escolares consecutivos en un año escolar determinado o diez (10) días escolares acumulativos en un año escolar determinado, los administradores del edificio, los padres/tutores y los miembros relevantes del equipo IEP o 504 del estudiante se reunirán para determinar la relación entre la discapacidad y el comportamiento del estudiante (Determinación de Manifestación). Durante las exclusiones disciplinarias que excedan diez (10) días escolares en un solo año escolar, el estudiante tendrá derecho a recibir servicios identificados como necesarios para brindarle una educación pública gratuita y adecuada durante el período de exclusión.

3. Si los administradores del edificio, los padres/tutores y los miembros relevantes del IEP o del equipo 504 del estudiante determinan que la conducta del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, la escuela puede disciplinar al estudiante de acuerdo con los procedimientos y sanciones aplicables a todos los estudiantes, pero continuará brindando una educación pública adecuada y gratuita a aquellos estudiantes con IEP. El equipo IEP o el equipo 504 del estudiante identificará los servicios necesarios para brindar una educación pública adecuada y gratuita durante el período de exclusión, revisará cualquier plan de intervención conductual existente o, cuando corresponda, realizará una evaluación conductual funcional.

4. Si los administradores del edificio, los padres/tutores y los miembros relevantes del IEP o del equipo 504 del estudiante determinan que la conducta que dio lugar a la acción disciplinaria fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante no estará sujeto a una mayor remoción o exclusión del programa educativo actual del estudiante basado en esa conducta (excepto conducta que involucre armas, drogas o que resulte en lesiones corporales graves a otros) hasta que se desarrolle el IEP o el Equipo 504, y los padres/tutores consientan una nueva ubicación, o a menos que el Distrito obtiene una orden de un tribunal o de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) que autoriza un cambio en la colocación del estudiante. El Equipo del Estudiante también revisará el IEP del estudiante y modificará, según corresponda, cualquier plan de intervención conductual existente o coordinará una evaluación conductual funcional.

5. Si un estudiante con una discapacidad posee o usa drogas ilegales, vende o solicita una sustancia controlada, posee un arma o causa lesiones corporales graves a otra persona en

los terrenos escolares o en una función escolar, el Distrito puede colocar al estudiante en una colocación educativa provisional como alternativa (IAES) por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Un tribunal o un funcionario de audiencias de BSEA también puede ordenar la colocación de un estudiante que presente una probabilidad sustancial de sufrir lesiones a sí mismo o a otros en un entorno provisional apropiado por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares.

### **Plan de Servicios Educativos para toda la Escuela para Estudiantes Expulsados o Suspendidos**

Las Escuelas Públicas de Haverhill han desarrollado una lista de opciones disponibles para los estudiantes que han sido suspendidos a largo plazo o expulsados debido a una infracción disciplinaria grave, como se describe en el Manual del estudiante. El Departamento Escolar de Haverhill trabajará con las familias de los estudiantes expulsados o suspendidos a largo plazo para garantizar que la educación del estudiante continúe.

Cada vez que un estudiante sea suspendido a largo plazo, un administrador del edificio revisará las opciones educativas con la familia y explicará los pasos, si se necesita más información.

### **Acción Policial**

Las Escuelas Públicas de Haverhill tienen tres Oficiales de Recursos Estudiantiles (SRO) de tiempo completo asignados a las escuelas a tiempo completo. Cada SRO es un oficial del Departamento de Policía de Haverhill y desempeña una función preventiva. Si es necesario y las circunstancias justifican la intervención policial, el SRO responderá. El SRO también está disponible para los estudiantes durante el día escolar para consultas privadas.

### **Búsqueda y Captura**

Los estudiantes y sus pertenencias personales están sujetos a registro en caso de que un director o su designado tenga una sospecha razonable de que dicho registro arrojaría evidencia de que el estudiante violó la ley o las reglas de la escuela. Para garantizar la seguridad, en ocasiones la administración/seguridad puede utilizar detectores de metales como parte de la búsqueda. En caso de una búsqueda de las pertenencias de un estudiante, se notificará a los padres lo antes posible después de la búsqueda.

Además, se recuerda nuevamente a los estudiantes que los casilleros y escritorios escolares puestos a su disposición para su uso siguen siendo propiedad del distrito escolar. Además, los automóviles que los estudiantes traen a la propiedad escolar pueden estar sujetos a un registro por parte de los funcionarios escolares. No deben tener expectativas de privacidad en dichas áreas, ya que están sujetos a registro por parte del personal de la escuela en cualquier momento.

Los estudiantes son responsables de todos los artículos que lleven consigo o en sus escritorios, casilleros, mochilas o cualquier otro contenedor. Si a un estudiante se le asigna un casillero y no lo usa, el estudiante aún es responsable de todos los artículos en el casillero. Es importante que un estudiante informe inmediatamente a la oficina cualquier artículo que no le pertenezca y que se encuentre en su casillero, escritorios, mochila u otros contenedores. No se

permite compartir casilleros.

### **Estudiantes en Planes 504**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es un estatuto federal que prohíbe que una persona calificada con una discapacidad sea excluida de la participación, se le nieguen los beneficios o sea objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal debido a su discapacidad. 29 USC § 794 y sus reglamentos de implementación, 34 C.F.R. 104 y siguientes.

### **Prohibiciones para los Estudiantes del Uso de Alcohol, Tabaco y Drogas**

Un estudiante no deberá, independientemente de la cantidad, usar o consumir, poseer, comprar o vender, ni regalar ninguna bebida que contenga alcohol; cualquier producto de tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos; marihuana; esteroides; o cualquier sustancia controlada. El Comité Escolar prohíbe el uso o consumo por parte de los estudiantes de alcohol, productos de tabaco o drogas en la propiedad escolar, en cualquier función escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela.

Además, cualquier estudiante que esté bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas antes o durante la asistencia o participación en una actividad patrocinada por la escuela será excluido de esa actividad y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Esta política se publicará en el sitio web del distrito y se notificará a todos los estudiantes y padres sobre esta política de acuerdo con la ley estatal. Además, el distrito deberá presentar una copia de esta política ante el DESE de conformidad con la ley de la manera solicitada por el DESE.

FUENTE: MASC octubre 2016

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

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

### **Código de Vestimenta Estudiantil**

La responsabilidad por la vestimenta y apariencia de los estudiantes recaerá en cada estudiante y sus padres.

Tienen derecho a determinar cómo se vestirá el estudiante, siempre que la vestimenta no sea destructiva para la propiedad escolar, cumpla con los requisitos de salud y seguridad y no cause desorden o interrupción. La administración está autorizada a tomar medidas en los casos en que la vestimenta individual no cumpla con los requisitos establecidos.

Esto no significa que los grupos de estudiantes, profesores o padres no puedan recomendar vestimenta apropiada para la escuela o en ocasiones especiales. Significa que a los estudiantes no se les impedirá asistir a la escuela o a una función escolar, ni se les discriminará de otra manera, siempre y cuando su vestimenta y apariencia cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

No se permite a los estudiantes vestirse de ninguna manera que distraiga la enseñanza o el

aprendizaje, a otros estudiantes o que interrumpa el proceso educativo o el ambiente de la escuela. La ropa que se considera que distrae incluye, entre otras, lo siguiente:

- Faldas o pantalones cortos extremadamente cortos que lleguen más de 7" por encima de la rodilla.
- Camisas o blusas mostrando el abdomen.
- Ropa transparente.
- Pantalones bajos y pantalones que no cubren la ropa interior.
- Ropa o joyería que anuncie y promueva productos o actividades que sean ilegales.
- Ropa que contenga lenguaje o imágenes inapropiadas o sugerentes.
- No se permitirá ropa que identifique a los estudiantes como miembros de una pandilla o una imitación de parafernalia de pandillas. Esto incluye, entre otros, pañuelos, broches, insignias, colores, joyas, emblemas, gorras onduladas, etc.
- No se permiten accesorios con tachuelas como hebillas de cinturón, pulseras, cadenas, etc.
- Cualquier otra vestimenta que distraiga, interrumpa, intimide o provoque puede ser considerada inapropiada por el director o el subdirector.

El director y el subdirector tienen la decisión final al determinar si ha habido una violación de la política del código de vestimenta. En caso de que el director no esté disponible, el subdirector tiene plena autoridad para tomar la determinación final sobre si la ropa de un estudiante infringe la política del código de vestimenta.

## Excursiones

A. Durante el día escolar: Excursiones que se realizan en un día escolar y pueden durar más de un día.

B. Extracurriculares: Excursiones que se realizan durante las vacaciones escolares o el verano.

**Propósito y Planificación.** Las excursiones deben estar directamente relacionadas con el plan de estudios y ser apropiadas para el nivel de grado. Como tales, pueden servir como un medio valioso para aprender a través de la experiencia y aumentar la motivación para aprender.

Se debe hacer todo lo posible para obtener hojas de permiso firmadas por un padre/tutor con al menos diez días de anticipación y los patrocinadores deben informar a los acompañantes de todas las consideraciones de salud y/o seguridad. Todos los formularios de excursiones y avisos sobre el viaje deben enviarse a casa en el idioma materno del estudiante, incluidos con las hojas de permiso. Dichos avisos incluirán reglas de conducta, información sobre el lugar a visitar y el propósito, así como los resultados previstos de la visita. Un administrador o una persona designada específicamente debe asistir a todas las excursiones fuera de la ciudad de Haverhill.

Al planificar el viaje, el tiempo de viaje debe reducirse al mínimo, especialmente si se pueden encontrar actividades similares a nivel local. Si la hora de regreso es tarde en el día o en la noche, se les dará un aviso especial a los padres en la hoja de permiso.

Las excursiones que ocurren durante las vacaciones y el verano se consideran de naturaleza extracurricular.

**Pagar las excursiones.** A ningún estudiante se le debe negar la oportunidad de asistir a excursiones debido a la imposibilidad de pagar.

Consideraciones médicas y de otro tipo para excursiones de un día escolar: si un estudiante requiere medicamentos durante el período planificado para una excursión de un día escolar, se le puede solicitar al personal que administre medicamentos de acuerdo con la Política del Departamento de Salud Pública (administrar medicamentos orales, ayudar con el uso de inhaladores de dosis medidas o administración de emergencia de epinefrina). En caso de que exista una necesidad que requiera asistencia médica fuera del Departamento de Política de Salud Pública y requerida por la ley, la escuela deberá obtener asistencia médica adecuada para abordar la necesidad médica. Si un padre decide asistir al evento, puede optar por ser responsable de las necesidades médicas de su estudiante durante este tiempo. La identificación temprana de las necesidades y la comunicación temprana con el supervisor de enfermería son imprescindibles para apoyar este proceso.

**Elegibilidad de los estudiantes:** Los maestros que planifiquen su excursión deben estar abiertos a todos los estudiantes de un grado o curso de estudio, lo que hace que esta experiencia de aprendizaje forme parte del plan de estudios de las Escuelas Públicas de Haverhill. Todos los estudiantes deben poder acceder al plan de estudios de HPS tanto en la escuela como en las excursiones. Está prohibida la exclusión basada en discapacidad o necesidades lingüísticas.

La disciplina estudiantil como se describe en el manual o los reglamentos de la escuela se aplicará a los estudiantes en excursiones escolares oficiales, independientemente del lugar del viaje.

Se deben tomar disposiciones para la instrucción en la escuela para dichos estudiantes, así como para los estudiantes que deciden no asistir o que no devolvieron las hojas de permiso. El director (o su designado) será responsable de hacer los arreglos apropiados.

**Supervisión y Acompañantes.** Habrá al menos un acompañante por cada diez (10) estudiantes que vayan a una excursión. Los acompañantes deben tener al menos veintiún años de edad. Se debe prestar toda la atención del acompañante a los estudiantes que participan en el viaje. Debe haber al menos un miembro del personal profesional presente por cada salón de clases de estudiantes. *Todos los acompañantes deben tener un CORI aprobado archivado en las Escuelas Públicas de Haverhill. También se requieren huellas dactilares para cualquier acompañante que pueda tener contacto directo y no supervisado con los estudiantes.*

**Aprobación de excursiones.** Las excursiones se aprobarán en el formulario proporcionado por el Superintendente. Se requerirá que una excursión tenga la aprobación del Comité Escolar si implica pasar la noche, está más allá de un radio de 120 millas de Haverhill o requiere viajes no convencionales, como por aire o por agua.

## **Política de Uso del Internet: Acceso de los Estudiantes a Recursos de Información en la Red**

Política de Uso Aceptable de la Tecnología de HPS



- Todo uso de la cuenta de HPS o del sistema de correo electrónico de una escuela debe respaldar la educación o la investigación, de conformidad con los propósitos de las Escuelas Públicas de Haverhill.
- Los usuarios no buscarán intencionalmente información, obtendrán copias, modificarán archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios ni tergiversarán a otros usuarios en la red de HPS.
- Los usuarios no compartirán la información de inicio de sesión y contraseña de su cuenta de HPS con compañeros o colegas.
- Los correos de odio, acoso, los comentarios discriminatorios y otros comportamientos antisociales están prohibidos en la red/Internet/sistemas en línea de HPS.
- Está prohibido el uso malicioso de la Cuenta de HPS para desarrollar programas que acosen a otros usuarios o se infiltren en un sistema informático y/o dañen los componentes de software de una computadora o sistema informático.
- Está prohibido el uso de la red HPS/Internet para acceder o producir material pornográfico, archivos de texto inapropiados o archivos peligrosos para la integridad de la red de HPS.
- Las cuentas de red/Internet de HPS deben ser utilizadas únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para el propósito autorizado.
- Se debe asumir que todas las comunicaciones e información accesibles desde las cuentas de HPS son confidenciales para las Escuelas Públicas de Haverhill y deben seguir todas las pautas de seguridad y privacidad locales, estatales y federales.
- Está prohibido cualquier uso de la Cuenta de HPS con fines comerciales o con fines de lucro.
- Se prohíbe cualquier uso de la Cuenta HPS para negocios personales y privados, excepto el uso por parte de representantes sindicales exclusivos según lo dispuesto por M.G.L. C. 150E, 5A(e).
- Está prohibida la instalación de software con derechos de autor obtenido ilegalmente para su uso en dispositivos de las Escuelas Públicas de Haverhill.
- Está prohibido hacer copias de software protegido por derechos de autor.
- Todo el correo electrónico de HPS (o cualquier otro sistema de comunicación informática proporcionado por HPS) debe usarse únicamente para una comunicación apropiada, legítima y responsable.
- Todos los archivos/datos almacenados dentro de una Cuenta HPS se considerarán propiedad de HPS y pueden estar sujetos a retención según las pautas locales, estatales y federales. Esta política se revisará periódicamente y está sujeta a cambios.

*Aprobado por el Comité Escolar de Haverhill el 07.23.20*

### **Política de Dispositivos para Estudiantes de HPS**

Es responsabilidad del usuario asignado mantener su dispositivo con el mejor cuidado posible y comunicar cualquier problema con el maestro de su salón de clases. Si el dispositivo no funciona con fines académicos, se puede cambiar por un repuesto diario (devuelto al final del día escolar) de la escuela de los estudiantes, hasta que un dispositivo de reemplazo esté listo para llevarse a casa. Si se produce daño físico intencionado a un dispositivo emitido por

HPS, la escuela puede imponer la disciplina adecuada. Múltiples ocurrencias de daños pueden resultar en la pérdida del privilegio del dispositivo para llevar a casa.

### **Usando su Dispositivo en la Escuela**

Se espera que los estudiantes traigan un dispositivo COMPLETAMENTE CARGADO a la escuela todos los días. Todos los dispositivos deben llevarse a todas partes en la funda/estuche proporcionado. Los estudiantes deben dejar sus cables de carga en casa, ya que la batería de los dispositivos tiene suficiente duración para un día escolar completo si se cargan cada noche.

### **Propiedad del Dispositivo**

Las Escuelas Públicas de Haverhill conservan el derecho exclusivo de posesión del dispositivo. Las Escuelas Públicas de Haverhill prestan el dispositivo a los estudiantes únicamente con fines educativos. Además, el personal administrativo y docente de las Escuelas Públicas de Haverhill se reservan el derecho de recolectar y/o inspeccionar dispositivos en cualquier momento, incluso mediante acceso electrónico remoto y de alterar, agregar o eliminar software o hardware instalado.

### **Filtro de Contenido**

Las Escuelas Públicas de Haverhill utilizan un filtro de contenido de Internet que cumple con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés) impuesta por el gobierno federal. Todos los dispositivos tendrán toda la actividad de Internet protegida y monitoreada mientras se utilizan. Si se bloquea un sitio de valor educativo, los estudiantes deben comunicarse con sus maestros para solicitar que se desbloquee el sitio.

### **Sin Expectativas de Privacidad**

Los estudiantes no tendrán expectativas de confidencialidad o privacidad con respecto a cualquier uso de un dispositivo, independientemente de si ese uso es para fines personales o relacionados con la escuela, salvo lo dispuesto específicamente por la ley. El distrito puede, sin previo aviso o consentimiento, registrar, supervisar, acceder o ver el historial en línea. El distrito también puede, sin previo aviso o consentimiento, monitorear el uso del dispositivo o la actividad en línea de los estudiantes a través de un software diseñado específicamente para este uso. El distrito puede, sin previo aviso o consentimiento, también registrar dicha actividad monitoreada en cualquier momento y por cualquier motivo relacionado con el funcionamiento de la escuela. Esta grabación no emplearía ni la cámara ni el micrófono del dispositivo. Al utilizar un dispositivo, los estudiantes aceptan dicho acceso, seguimiento y registro de su actividad.

### **Proceso de Daños y Reparación**

Si un dispositivo se rompe, los estudiantes deben trabajar con un maestro del salón de clases para informar el problema al Departamento de Tecnología de HPS. Se puede pedir prestado un dispositivo en la escuela diariamente hasta que el dispositivo asignado sea reparado o reemplazado.

### **Responsabilidades de los Padres/Tutores**

Los padres y tutores deben ayudar a sus estudiantes a cumplir con las políticas de este documento, incluido brindar monitoreo adicional del contenido de Internet y apoyar el aprendizaje de los estudiantes con la navegación por sitios web, materiales de clase en línea y otra información relacionada de las escuelas.

También es responsabilidad del padre/tutor pagar el costo de las piezas de repuesto del dispositivo emitido por HPS debido a daños o pérdidas físicas/líquidas, según lo factura del Departamento de tecnología de HPS.

### **Tarifa de Seguro de Daños (opcional)**

Para ayudar a proteger el dispositivo y sus daños relacionados, los estudiantes tendrán la oportunidad de pagar una tarifa de seguro de daños para proteger su dispositivo asignado por las Escuelas Públicas de Haverhill por \$20 al año, que cubrirá un solo incidente de daño o reparación durante el año escolar (no cubre equipo perdido). Si un estudiante rechaza esta tarifa opcional, puede ser considerado responsable de los costos individuales de los artículos dañados. Del mismo modo, si hay múltiples incidentes en el transcurso de un solo año, se pueden imponer costos adicionales y/o medidas disciplinarias, según el criterio de la escuela o la administración del distrito. Las tarifas se cobrarán (en efectivo o con cheque) y se realizarán un seguimiento en la oficina principal de la escuela del estudiante. Por favor haga los cheques a nombre de: **Haverhill Public Schools**.

### **Dispositivos Perdidos/Robados**

Los dispositivos perdidos o robados deben informarse a las autoridades locales, así como a la administración de la escuela, lo antes posible. Los dispositivos que se hayan reportado como perdidos o robados serán bloqueados por el Departamento de tecnología de HPS y no podrán utilizarse.

### **Transferencia/Graduación/Retiro de HPS**

Los estudiantes que se transfieren, se gradúan o se dan de baja de las Escuelas Públicas de Haverhill deben entregar su dispositivo, cargadores y estuches al personal de la oficina de la escuela en su último día de asistencia o antes.

### **Pautas para el Cuidado Adecuado**

- Mantendré alimentos y bebidas alejados del dispositivo.
- Seré el ÚNICO usuario de mi dispositivo emitido por la escuela.
- Le daré a mi dispositivo asignado el mismo cuidado en todo momento que le daría a mi posesión más valiosa.
- No intentaré reparar mi dispositivo asignado si está dañado o no funciona correctamente.
- No desfiguraré el dispositivo: No se permitirán calcomanías (excepto las emitidas por el distrito), ni escritura, dibujo o etiquetas de ningún tipo.
- Tendré cuidado al transportar mi dispositivo asignado hacia y desde la escuela en la funda/estuche proporcionada/o.
- Mantendré la pantalla limpia con un paño suave, seco y antiestático, o con un limpiador de pantalla diseñado específicamente para la pantalla únicamente.
- Cuidaré mi dispositivo y no lo dañaré intencionalmente de ninguna manera.

### **Políticas**

- Acepto cumplir con la Política de uso aceptable de tecnología de HPS, las Expectativas de dispositivos tecnológicos para estudiantes y todas las leyes locales, estatales y federales.
- Acepto que mi uso de la tecnología HPS es únicamente con fines educativos.

- Estoy de acuerdo en que el uso de la tecnología de las Escuelas Públicas de Haverhill es un privilegio. Soy responsable del cuidado adecuado de mi Dispositivo emitido por HPS. Entiendo que se me entregará un dispositivo mientras sea estudiante de HPS.
- Acepto informar de inmediato cualquier daño al dispositivo a mi maestro o a la escuela.

\_\_\_\_\_  
*Nombre del padre/tutor (en letra molde)*

\_\_\_\_\_  
*Nombre del estudiante (en letra molde)*

\_\_\_\_\_  
*Firma del padre/tutor*

\_\_\_\_\_  
*Firma del estudiante*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

## **Resumen**

El acceso a las telecomunicaciones permitirá a los estudiantes y al personal explorar miles de bases de datos y tableros de anuncios mientras intercambian mensajes con personas de todo el mundo. El Comité Escolar cree que los beneficios para los estudiantes y el personal del acceso en forma de recursos de información y oportunidades de colaboración superan las desventajas. Pero, en última instancia, los padres y tutores de menores son responsables de establecer y transmitir los estándares que sus hijos deben seguir al utilizar los medios y las fuentes de información. Con ese fin, el Sistema de Escuelas Públicas de Haverhill apoya y respeta el derecho de cada familia a decidir si concede o no permiso para el acceso supervisado. El Comité Escolar autoriza al Superintendente a preparar procedimientos

apropiados para implementar esta política y para revisar y evaluar su efecto en la instrucción y el rendimiento estudiantil.

### **Responsabilidades del Estudiante**

Los estudiantes no deben revelar su dirección particular o los números de teléfono residenciales ni los de otras personas. Deben notificar inmediatamente a sus padres/tutores, maestros y administradores de la escuela si alguna persona intenta comunicarse con él/ella para actividades ilícitas o sospechosas. Conozca los códigos de conducta adecuados en la comunicación electrónica. En los grupos de noticias, dar información personal es inapropiado. Al utilizar el correo electrónico siempre se debe tener extrema precaución al revelar cualquier información de naturaleza personal. Está estrictamente prohibido proporcionar información personal sobre otra persona, incluida la dirección particular o el número de teléfono.

### **Conducta Estudiantil en los Autobuses Escolares**

El Comité Escolar y su personal comparten con los estudiantes y los padres la responsabilidad de la seguridad de los estudiantes durante el transporte hacia y desde la escuela. La autoridad para hacer cumplir los requisitos del Comité Escolar sobre la conducta de los estudiantes en los autobuses recaerá en el director.

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que viajan en autobuses, ocasionalmente puede ser necesario revocar el privilegio de transporte de un estudiante que abusa de este privilegio. Los padres de estudiantes cuyo comportamiento y mala conducta en los autobuses escolares pongan en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de otros pasajeros serán notificados que sus hijos enfrentan la pérdida de privilegios de transporte de acuerdo con las regulaciones aprobadas por el Comité Escolar.

### **Armas**

Todas las armas, incluidas, entre otras, cuchillos y pistolas, están prohibidas en la escuela, los terrenos escolares y los eventos patrocinados por la escuela. Quedan totalmente prohibidos, sin excepción, los objetos punzantes de cualquier tipo. No se permiten en la escuela artículos que puedan usarse como armas, incluidos, entre otros, cadenas, cadenas para billeteras, joyas con púas o artículos de cuero o similares.

### **Asistencia**

Varias de las habilidades para la vida más importantes que un distrito escolar puede ayudar a desarrollar en los estudiantes son las de confiabilidad (buena asistencia a la escuela y a clases); puntualidad (llegar a tiempo y cumplir con los horarios); y responsabilidad (conocer las reglas de la escuela y observarlas).

El objetivo de la política de asistencia estudiantil es garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y promover la asistencia escolar constante y diaria. La expectativa es que todos los estudiantes hayan asistido, como mínimo, al menos al noventa y cinco por ciento (95%) del año

escolar o hayan estado ausentes menos de 9 días (tanto ausencias justificadas como injustificadas) en la escuela. Un estudiante que falta injustificadamente, falta frecuentemente o llega tarde a la escuela con frecuencia sin una razón adecuada está en violación de esta política.

La investigación nacional indica que los estudiantes de primaria que faltan más del 10% (18 días) del año escolar tienen un rendimiento académico más bajo y corren un alto riesgo de abandono escolar en el futuro. Con base en ese conocimiento, las Escuelas Públicas de Haverhill están fortaleciendo la aplicación de la Ley General de Massachusetts Capítulo 69 Sección 10, Capítulo 76 Secciones 1-4 y Capítulo 119 Sección 21, y la Política JHA del Comité Escolar de Haverhill, con respecto a la asistencia a la escuela. Estas regulaciones y políticas requieren que los estudiantes asistan a la escuela diariamente, que los padres envíen a sus hijos a la escuela diariamente y se comuniquen con la escuela cualquier día que su estudiante esté ausente.

### **Ausencia, Tardanza, Despacho**

Sólo se considerarán justificadas las ausencias, tardanzas o despachos por las siguientes causas:

<b>Razón</b>	<b>Documentación Requerida</b>
Enfermedad del estudiante	Nota médica
Muerte en la familia	Nota de los padres
Días festivos religiosos	Nota de los padres
Comparecencia ante el tribunal	Nota de la corte
Emergencia familiar	Aprobación del administrador de la escuela

Las notas de ausencia deben enviarse a la escuela de su estudiante dentro de los dos días posteriores al regreso para que se consideren justificadas. Siempre que sea posible, las citas médicas y otras citas personales deben programarse después de la escuela.

Si un estudiante falta cinco (5) o más ausencias injustificadas, o muestra un patrón de ausentismo excesivo, es posible que se requiera una nota del médico. La escuela hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres o tutores con el fin de desarrollar un plan de acción para la asistencia de los estudiantes.

Será responsabilidad del estudiante reunir y recuperar todo el trabajo cuando regrese a la escuela. El tiempo permitido para recuperar el trabajo será igual a los días de ausencia para obtener crédito completo. A los estudiantes ausentes de la escuela no se les permitirá participar en actividades extracurriculares ese día, excepto con el permiso de la administración por circunstancias excepcionales.

El ausentismo escolar o ausencia de la escuela sin permiso puede resultar en detenciones después de la escuela o suspensión de la escuela. Los estudiantes con ausentismo crónico serán remitidos al Panel de Asistencia, pueden recibir restricciones en la escuela, posiblemente no puedan ser promovidos y, cuando lo exija la ley, serán remitidos al Tribunal de Menores o al Departamento de Niños y Familia.

El Distrito emplea un Supervisor de Asistencia para fomentar el cumplimiento regular de la

política escolar, los estatutos estatales y para realizar visitas domiciliarias y ofrecer asistencia a los estudiantes y padres en asuntos relacionados con la asistencia escolar. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Supervisor de Asistencia al (978)-374-5700 ext. 1118.

### **Tardanza**

Los estudiantes que lleguen a la escuela después de la hora designada para presentarse en el salón principal se considerarán tarde y deberán presentarse en la oficina para obtener una hoja de admisión. **Los estudiantes que pierdan más de la mitad del día y/o lleguen a la escuela después del mediodía serán marcados como ausentes o llegados tarde según la ley estatal.** Si un estudiante acumula cinco (5) incidentes de tardanzas injustificadas, el estudiante puede recibir una detención por cada tardanza injustificada posterior. Las tardanzas crónicas pueden resultar en que el estudiante sea puesto en restricción y se contactará a los padres.

### **Despacho**

Los estudiantes que necesitan salir durante el día deben traer una nota de los padres a la oficina principal antes de clases. La nota debe incluir quién despachara al estudiante, el motivo y la hora del despacho y la firma de un padre o tutor. Antes de la salida, el padre/tutor/designado deberá firmar la salida del estudiante de la escuela en la oficina principal. Los estudiantes no serán despachados a un menor de edad. **Los estudiantes que faltan más de la mitad del día y/o son despachados de la escuela antes del mediodía serán marcados ausentes/ despachados por la ley estatal.** Los estudiantes no pueden decidir su propia salida.

### **Sistema de Llamadas Automatizado**

Los padres serán informados sobre las ausencias de los estudiantes mediante un sistema de llamadas automatizado. Es esencial que los padres y estudiantes proporcionen números de teléfono actualizados. Se realizan llamadas diariamente para informar a los padres sobre las ausencias. Los padres/tutores que reciban una llamada automática y no tengan conocimiento de una ausencia deben comunicarse con la escuela de su estudiante de inmediato.

### **Llegada y Salida de la Escuela**

Los estudiantes no deben estar en el edificio más de cinco minutos antes de que comience el salón principal, a menos que un maestro o miembro del personal haya otorgado permiso. Después de llegar a la escuela, los estudiantes no deben salir a menos que un miembro del personal haya dado permiso. Se requiere que los estudiantes abandonen los terrenos de la escuela inmediatamente después de la hora de salida. Ningún estudiante deberá estar en el edificio o en la propiedad escolar por más de quince minutos después del cierre de la escuela sin permiso.

## **Políticas de Derechos Civiles**

### **No Discriminación**

Las Escuelas Públicas de Haverhill no discriminan por motivos de raza, color, religión, origen

nacional, sexo, identidad de género, orientación sexual, origen étnico, falta de vivienda o discapacidad en la admisión, el acceso, el empleo o el tratamiento en sus programas y actividades.

## **Procedimientos de Quejas por Discriminación/Acoso**

### **I. DÓNDE PRESENTAR UNA DENUNCIA**

Cualquier estudiante, empleado o tercera persona de las Escuelas Públicas de Haverhill que crea que un estudiante, empleado o tercera persona de las Escuelas Públicas de Haverhill los ha discriminado o acosado debido a su raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad al ingresar a, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas o actividades puede presentar una queja ante:

Nombre: Maureen Irons  
Título: Enlace de Escuelas Seguras y de Apoyo  
Escuelas Públicas de Haverhill  
(978) 228-0432  
Correo electrónico: [mirons@haverhill-ps.org](mailto:mirons@haverhill-ps.org)

O

Nombre: Sandra McArthur  
Título: Directora de Recursos Humanos  
Escuelas Públicas de Haverhill  
4 Summer Street, Sala 104  
(978) 374-3411  
Correo electrónico: [smcarthur@haverhill-ps.org](mailto:smcarthur@haverhill-ps.org)

### **Coordinador 504 (para quejas sobre discriminación basada en discapacidad)**

Jami Dion  
Directora de Servicios de Asesoramiento, Orientación y Apoyo  
Haverhill Public Schools  
(978) 374-5700  
Correo electrónico [jdion@haverhill-ps.org](mailto:jdion@haverhill-ps.org)

### **II. CONTENIDO DE LAS QUEJAS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN**

Las quejas bajo este procedimiento deben presentarse dentro de los veinte (20) días posteriores a la presunta discriminación o acoso. Se aceptarán denuncias presentadas después de este plazo de 20 días, sin embargo, la investigación puede verse afectada por el paso del tiempo. Las quejas podrán presentarse oralmente o por escrito. El denunciante puede seleccionar a otra persona para que le ayude con la presentación de la denuncia. Cualquier empleado responsable que reciba una queja oral registrará las acusaciones por escrito y las enviará a la Oficina del Superintendente o a la persona designada por el Superintendente antes del siguiente día escolar. La queja escrita debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y nivel de grado (o dirección y número de teléfono si no es estudiante o empleado) del denunciante;



2. El nombre (y dirección y número de teléfono si no es estudiante o empleado) del representante del demandante, si lo hubiera;
3. El nombre de la(s) persona(s) que supuestamente cometieron o causaron la acción o evento discriminatorio o de acoso (demandado);
4. Una descripción, lo más detallada posible, de la supuesta discriminación o acoso;
5. La(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de la supuesta discriminación o acoso;
6. Los nombres de todas las personas que tengan conocimiento sobre la supuesta discriminación o acoso (testigos) según se pueda determinar razonablemente; y
7. Una descripción, lo más detallada posible, de cómo el demandante desea que se resuelva el asunto.

### **III. INVESTIGACIONES Y RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA**

Las quejas serán investigadas con prontitud y resueltas lo más rápido posible. Los procedimientos de debido proceso se aplican a cuestiones de identificación, evaluación y colocación bajo la Sección 504. Cualquier persona que alegue discriminación por motivos de discapacidad en relación con la identificación, evaluación o colocación educativa de una persona, que debido a una discapacidad se cree que necesitan instrucción regular o especial y ayudas o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el capítulo 71B de la Ley General de Massachusetts y/o la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, pueden utilizar el procedimiento descrito en el Departamento de Educación Primaria y Folleto de Derechos de los Padres de Educación Secundaria, en lugar de este procedimiento. Se puede obtener información sobre este proceso alternativo del Director de Servicios Estudiantiles de las Escuelas Públicas de Haverhill.

El Procedimiento de Quejas por Discriminación/Acoso se aplica a cuestiones de discriminación y acoso por discapacidad, así como a otras formas de discriminación/acoso, incluidas raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad. Los demandados serán informados de los cargos tan pronto como el oficial de quejas lo considere apropiado según la naturaleza de las acusaciones, la investigación requerida y la acción contemplada, y en ningún caso más tarde de quince (15) días escolares después de recibir la queja. El oficial de quejas entrevistará a los testigos que se consideren necesarios y apropiados para determinar los hechos relevantes a la queja y recopilará otra información pertinente. Las entrevistas a los estudiantes se llevarán a cabo de tal manera que reflejen la edad y la condición emocional del estudiante. El demandante y el demandado tendrán igualdad de oportunidades para presentar testigos y otras pruebas. Dichas entrevistas y recopilación de información se completarán dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la recepción de la queja.

Dentro de los veinte (20) días escolares de recibir la queja, el oficial de quejas se reunirá con el demandante y/o su representante y el demandado y/o su representante para revisar la información recopilada y, si corresponde, proponer una solución. resolución diseñada para detener la discriminación o el acoso, evitar que se repita y corregir sus efectos.

Dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la reunión con el demandante y/o su

representante y el demandado y/o su representante, el oficial de quejas proporcionará una disposición por escrito de la queja al demandante y/o su representante y al demandado(s) y/o su representante, incluyendo una declaración sobre si se consideró creíble la denuncia y si se determinó que se había producido discriminación. Cuando el oficial de quejas determina que se ha producido discriminación, las Escuelas Públicas de Haverhill tomarán medidas razonablemente calculadas para poner fin a la discriminación encontrada; prevenir la recurrencia de cualquier discriminación y corregir sus efectos discriminatorios sobre el denunciante y otros, si corresponde. El oficial de quejas se comunicará con el denunciante dentro de los 10 días escolares posteriores a la conclusión de la investigación para evaluar si ha habido discriminación o represalias en curso y para determinar si se necesitan medidas de apoyo adicionales. Si el oficial de quejas determina que se necesitan medidas de apoyo adicionales, deberá ofrecer dichas medidas al demandante dentro de los quince días escolares siguientes a la conclusión de la investigación. Sin perjuicio de lo anterior, se entiende que en caso de que una resolución contemplada por el oficial de quejas implique una acción disciplinaria contra un individuo, el demandante no será informado de dicha acción disciplinaria, a menos que involucre directamente al demandante (por ejemplo, una directiva para “permanecer lejos” del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una denuncia de acoso). Cualquier acción disciplinaria impuesta a un individuo estará sujeta a los requisitos procesales aplicables. Todos los plazos indicados anteriormente se implementarán según lo especificado, a menos que la naturaleza de la investigación o circunstancias exigentes impidan dicha implementación, en cuyo caso el asunto se completará lo más rápido posible. Si no se cumplen los plazos especificados anteriormente, se deben documentar claramente los motivos del incumplimiento. Se mantendrá la confidencialidad de los denunciantes/demandados y de los testigos, en la medida que sea compatible con las obligaciones de las Escuelas Públicas de Haverhill en relación con la investigación de las quejas y los derechos al debido proceso de las personas afectadas.

#### **IV. PROHIBICION DE REPRESALIAS**

Quedan terminantemente prohibidas las represalias contra alguien por haber presentado una denuncia bajo este procedimiento. Están estrictamente prohibidas las represalias contra alguien que haya participado en una investigación. Las Escuelas Públicas de Haverhill tomarán las medidas adecuadas según sea necesario para evitar represalias. Los actos de represalia pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir suspensión o expulsión/despido.

Si lo solicita, el oficial de quejas proporcionará al demandante los nombres y direcciones de las agencias estatales y federales que manejan asuntos de discriminación y acoso.

En conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1973 y el Capítulo 622 de las Leyes de 1971, el sistema escolar ha designado funcionarios escolares como coordinadores para publicar los requisitos contra la discriminación y manejar todas las quejas. El coordinador/oficial de quejas es:

Escuelas Públicas de Haverhill  
Asistente del Superintendente de Escuelas, Michael Pfifferling  
4 Summer Street, Sala 104  
(978) 374-5740

#### **Aviso y Procedimientos del Título IX**

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 establece:

Ninguna persona en los Estados Unidos será excluida, por motivos de sexo, de participar, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en ningún programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal. 20 USC §1681.

**El acoso sexual, incluida la violencia sexual, es discriminación sexual ilegal.** Como lo requiere el Título IX y en cumplimiento del Título IX, las Escuelas Públicas de Haverhill (HPS) no discriminan por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas, incluidas sus prácticas de admisión o empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX al programa y las actividades educativas de HPS se dirigen al Coordinador del Título IX.

La siguiente conducta constituye acoso sexual:

- Un empleado de la escuela que condiciona un beneficio o servicio educativo a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada (a menudo llamado acoso “quid pro quo”);
- Conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa de la escuela; o
- Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho (según se definen esos delitos en la Ley Clery, 20 U.S.C. § 1092(f), y la Ley de Violencia contra las Mujeres, 34 U.S.C. § 12291(a)).

### **Cómo denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual**

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el (acoso sexual) [sexual harassment](#), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, al Coordinador del [Title IX](#) o por cualquier otro medio que dé como resultado que el Coordinador del [Title IX](#) reciba el informe verbal o escrito de la persona. Los informes se pueden realizar en cualquier momento utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, o por correo a la dirección de la oficina, indicada para los Coordinadores de [Title IX](#).

Maureen Irons  
Enlace de Escuelas Seguras y de  
Apoyo  
Escuelas Públicas de Haverhill  
137 Monument St.  
Haverhill, MA 01830  
(978) 228-0432  
[miron@s@haverhill-ps.org](mailto:miron@s@haverhill-ps.org)

### **Cómo presentar una (denuncia formal) [Formal Complaint](#) por (acoso sexual) [Sexual Harassment](#)**

Un denunciante puede presentar una queja formal ante el Coordinador del Título IX por correo, correo electrónico, teléfono o en persona. El Coordinador del Título IX también puede iniciar una queja formal.

**Denunciante** significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

**Demandado** significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

**Queja formal** significa un documento presentado por un denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que las Escuelas Públicas de Haverhill investiguen la acusación.

**Cómo responderá HPS:**

El Coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el denunciante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo.

**Medidas de apoyo** significan servicios individualizados no disciplinarios ni punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado. Se ofrecen medidas de apoyo independientemente de que el demandante presente una queja formal o no y están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo, o disuadir el acoso sexual. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de medidas de apoyo.

El Coordinador del [Title IX](#) considerará los deseos del (demandante) [complainant](#) con respecto a las (medidas de apoyo) [supportive measures](#) informará al (demandante) [complainant](#) sobre la disponibilidad de medidas de apoyo [complainant](#) con o sin la presentación de una (queja formal) [formal complaint](#) y le explicará al (demandante) [complainant](#) el proceso para presentar una (queja formal) [formal complaint](#). El Coordinador del Título IX debe tratar a los denunciantes y (demandados) [complainants](#) de manera equitativa y ofrecer medidas de apoyo al denunciante y al demandado.

Las HPS pueden retirar a un demandado de la escuela o de una actividad en caso de emergencia, siempre que un análisis individualizado de seguridad y riesgos determine que existe una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier (estudiante) [student](#) u otro individuo. Los demandados removidos por emergencia recibirán un (aviso) [notice](#) y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción. Esta disposición no podrá modificar ningún derecho de los estudiantes con discapacidades.

**Proceso de Queja**

En respuesta a una (queja formal), [formal complaint](#) HPS se adherirá al siguiente proceso de queja.

Nota escrita:

Al recibir una queja formal, el Coordinador del Título IX proporcionará una notificación por escrito a las partes conocidas. La notificación escrita incluirá:

- Aviso del proceso de queja, incluido el aviso del proceso de resolución informal;

- Notificación de las acusaciones que incluya suficientes detalles conocidos en el momento y con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial;
- Sepa que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
- Sepa que las partes pueden tener un asesor de su elección y pueden inspeccionar y revisar pruebas; y
- Tenga en cuenta que el código de conducta de HPS prohíbe hacer declaraciones falsas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.

Si surgen nuevas acusaciones durante el proceso de queja, el Coordinador del Título IX notificará por escrito las acusaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.

### **Investigación:**

HPS investigará las acusaciones en la denuncia formal. HPS utilizará personal capacitado para evaluar objetivamente toda la evidencia relevante sin prejuzgar los hechos en cuestión y libre de conflictos de intereses o prejuicios a favor o en contra de cualquiera de las partes.

HPS podrá desestimar la denuncia formal si:

- La conducta alegada no constituiría acoso sexual incluso si se probara, no ocurrió en un programa o actividad educativa de HPS, o no ocurrió en los Estados Unidos.
- El demandante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que le gustaría retirar la queja formal de cualquiera de las acusaciones en la queja formal, o si el demandado ya no está inscrito o empleado por HPS; o circunstancias específicas impiden que el destinatario reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la queja formal.

Tras un despido, el Coordinador del Título IX enviará de inmediato una notificación por escrito sobre el despido y los motivos del mismo simultáneamente a las partes.

Al investigar una queja formal y durante todo el proceso de queja, a HPS:

- Aplicar una presunción de inocencia y garantizar que la carga de la prueba y la carga de reunir pruebas recaiga en HPS y no en las partes;
- Proporcionar igualdad de oportunidades a las partes para presentar testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatórias y exculpatórias;
- No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar pruebas relevantes;
- Proteger la privacidad de las partes exigiendo el consentimiento por escrito de una de las partes antes de utilizar sus registros médicos, psicológicos o de tratamiento similar durante el proceso de queja;
- Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener otras personas presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ser acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado;
- Proporcionar, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las audiencias, entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para

participar;

- Proporcionar a ambas partes igualdad de oportunidades para inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una queja formal;
- Antes de completar un informe de investigación, enviar a cada parte y al asesor de la parte la evidencia sujeta a inspección y revisión y brindar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación.
- Crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante para su revisión y respuesta escrita.

El investigador se esforzará por completar las investigaciones dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la presentación de la queja formal. Aunque el objetivo del Distrito es completar las investigaciones generalmente dentro de los treinta (30) días escolares, el tiempo puede extenderse por una buena causa mediante notificación por escrito al demandante y al demandado. Además, el cronograma de investigación podrá suspenderse durante cualquier procedimiento o reunión de resolución informal.

#### Determinación sobre responsabilidad:

- La persona que toma las decisiones, que no será el investigador ni el Coordinador del Título IX, brindará a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas relevantes que una parte desea que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte. A los denunciantes no se les pueden hacer preguntas inapropiadas sobre antecedentes sexuales previos. Quienes toman las decisiones deben explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser relevante.
- Quien toma las decisiones debe emitir una determinación por escrito sobre la responsabilidad. Para llegar a esta determinación, quien toma las decisiones deberá aplicar una preponderancia del estándar de evidencia. La preponderancia de la evidencia significa que es más probable que no haya ocurrido la conducta alegada.
- Quien toma las decisiones deberá revisar toda la evidencia y emitir una determinación por escrito dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la recepción del asunto del investigador, en ausencia de circunstancias atenuantes.
- El Coordinador del Título IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier solución.

#### Apelaciones:

Cualquiera de las partes podrá apelar la determinación de responsabilidad (o de despido) por las siguientes causales:

- Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación sobre responsabilidad o despido, que podría afectar el resultado del asunto; y
- El Coordinador del Título IX, los investigadores o los que tomaron las decisiones tuvieron un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra del denunciante o los encuestados en general o individualmente que afectó el resultado del asunto.

Las apelaciones deben presentarse al Coordinador del Título IX dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la determinación por escrito y contener una declaración escrita que respalde o impugne el resultado. En caso de una apelación, el Coordinador del Título IX notificará a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementará procedimientos de apelación por igual para ambas partes.

#### Resolución Informal:

Un proceso de resolución informal está disponible cuando se presenta una queja formal. El proceso de resolución informal está disponible sin una investigación completa y nada en el proceso informal impedirá que las partes reanuden un proceso de queja formal. La participación es voluntaria y se requiere consentimiento por escrito. No se permite un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

#### **Mantenimiento de Registros**

HPS mantendrá registros sobre informes y quejas de acoso sexual durante un período de siete años.

#### **Prohibición de represalias**

Se prohíben las represalias contra cualquier individuo, incluidos denunciantes, demandados y testigos, por denunciar acoso sexual o participar (o negarse a participar) en cualquier proceso de investigación o queja. Las personas pueden denunciar represalias al Coordinador del Título IX, quien investigará y tomará medidas para proteger a las personas de represalias.

#### **Las denuncias de Discriminación y/o Acoso por razón de sexo también podrán presentarse en:**

La Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE. UU.  
5 Post Office Square, 8<sup>th</sup> Floor  
Boston, MA 02109-3921  
Teléfono: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150  
Correo electrónico: OCR.Boston@ed.gov

#### **Prevención Del Acoso Escolar**

El Comité Escolar está comprometido a brindar un ambiente educativo seguro, positivo y productivo donde los estudiantes puedan alcanzar los más altos estándares académicos. Ningún estudiante será sometido a acoso, intimidación o acoso cibernético.

"Intimidación" es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o miembros del personal escolar, incluidos, entre otros, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajador de la cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto o gesto físico, o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que:

- Causa daño físico o emocional al objetivo o daño a la propiedad del objetivo;
- Coloca al objetivo en un temor razonable de sufrir daño a sí mismo o de daño a su propiedad;
- Crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;

- Infringir los derechos del destinatario en la escuela; o
- Interrumpir material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

“Acoso Cibernético” significa acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluirá, entre otros, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitidos en su totalidad o en parte por un:

- Cable
- Radio
- Electromagnético
- Sistema foto-electrónico o foto-óptico, incluidos, entre otros, correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax.

El acoso cibernético también incluirá la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o, a sabiendas, se hace pasar por otra persona como autor del contenido o los mensajes publicados, si la creación o suplantación crea cualquiera de las condiciones enumeradas en el Definición de acoso.

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

El acoso y el acoso cibernético pueden ocurrir dentro y fuera de la escuela, durante y después del horario escolar, en el hogar y en lugares fuera del hogar. Cuando se alega acoso y acoso cibernético, se espera la total cooperación y asistencia de los padres y las familias.

A los efectos de esta política, siempre que se utilice el término intimidación es para denotar intimidación o acoso cibernético.

Está prohibido el acoso:

- En terrenos escolares;
- En la propiedad, inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela;
- En actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela;
- En funciones o programas ya sea dentro o fuera del recinto escolar
- En las paradas de autobús escolar;
- En autobuses escolares u otros vehículos de propiedad, arrendados o utilizados por el



distrito escolar; o,

- Mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad, alquilado o utilizado por el distrito escolar;

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

- Crear un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
- Infringir los derechos del objetivo en la escuela; y/o
- Interrumpir material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

### **Plan de Prevención e Intervención**

El Superintendente y/o su designado supervisarán el desarrollo de un plan de prevención e intervención, en consulta con todas las partes interesadas del distrito, que pueden incluir maestros, personal escolar, personal de apoyo profesional, voluntarios escolares, administradores, representantes de la comunidad, autoridades locales, agencias, estudiantes, padres y tutores, de conformidad con los requisitos de esta política, así como con las leyes estatales y federales. El plan de prevención e intervención del acoso escolar deberá revisarse y actualizarse al menos cada dos años.

El director es responsable de la implementación y supervisión del plan de implementación y prevención del acoso escolar dentro de su escuela.

### **Informes**

Los estudiantes que creen que son objeto de acoso, observen un acto de acoso o que tengan motivos razonables para creer que se están produciendo estos comportamientos están obligados a informar los incidentes a un miembro del personal de la escuela. Sin embargo, la víctima no estará sujeta a medidas disciplinarias por no denunciar el acoso.

Cada escuela tendrá un medio para que los estudiantes denuncien de forma anónima incidentes de intimidación. No se tomarán medidas disciplinarias formales únicamente sobre la base de un informe anónimo.

Cualquier estudiante que, a sabiendas, haga una acusación falsa de intimidación estará sujeto a medidas disciplinarias.

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

Un miembro del personal de la escuela deberá informar inmediatamente al director de la escuela o a su designado cualquier caso de intimidación que el miembro del personal haya presenciado o del que haya tenido conocimiento.

### ***Procedimientos de Investigación***

El director o su designado investigará de inmediato todos los informes de intimidación o

represalias y, al hacerlo, considerará toda la información disponible conocida, incluida la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes involucrados.

Antes de investigar completamente las acusaciones de intimidación o represalias, el director o su designado tomarán medidas para evaluar la necesidad de restaurar una sensación de seguridad al presunto objetivo y/o proteger al presunto objetivo de posibles incidentes futuros. La confidencialidad se utilizará para proteger a una persona que denuncia acoso, proporciona información durante una investigación de acoso, o es testigo o tiene información confiable sobre un acto de acoso.

Si el director de la escuela o una persona designada determina que ha ocurrido intimidación, deberá tomar las medidas disciplinarias apropiadas y si se cree que se pueden presentar cargos penales contra el perpetrador, el director deberá consultar con el oficial de recursos de la escuela y el superintendente para determinar si se justifican cargos penales. Si se determina que se justifican cargos penales, se notificará a la agencia local de aplicación de la ley.

La investigación deberá completarse dentro de catorce días escolares a partir de la fecha del informe. Se contactará a los padres o tutores al finalizar la investigación y se les informará de los resultados, incluso si se determinó que las acusaciones eran objetivas, si se encontró una violación de esta política y si se han tomado o se tomarán medidas disciplinarias. Como mínimo, el director o su designado se comunicará con los padres o tutores semanalmente sobre el estado de la investigación.

Las acciones disciplinarias para los estudiantes que hayan cometido un acto de intimidación o represalia se realizarán de acuerdo con las políticas disciplinarias del distrito.

Cada escuela deberá documentar cualquier incidente de intimidación que se informe según esta política y el director y/o su designado mantendrán un archivo. Se entregará un informe mensual al Superintendente.

La confidencialidad se mantendrá en la medida que sea compatible con las obligaciones de la escuela según la ley.

### **Represalias**

Se prohibirán las represalias contra una persona que denuncie acoso, proporcione información durante una investigación de acoso, o sea testigo o tenga información confiable sobre acoso.

### **Asistencia de objetivo**

El distrito escolar deberá brindar asesoramiento o remisión a servicios apropiados, incluida orientación, intervención académica y protección a los estudiantes, tanto víctimas como perpetradores, afectados por el acoso, según sea necesario.

### **Capacitación y Evaluación**

Se proporcionará capacitación anual a los empleados y voluntarios de la escuela que tengan contacto significativo con los estudiantes para prevenir, identificar, responder y denunciar incidentes de intimidación.

Se incorporará al plan de estudios instrucción apropiada para la edad y basada en evidencia sobre la prevención del acoso escolar para todos los estudiantes de Kindergarten (jardín de infantes) a 12.º grado.

## **Publicación y Aviso**

Se deberá proporcionar a los estudiantes y a sus padres o tutores un aviso anual por escrito de las secciones pertinentes del plan de intervención y prevención del acoso escolar, en términos apropiados para su edad.

Se proporcionará a todo el personal de la escuela una notificación anual por escrito sobre el plan de prevención e intervención del acoso. El cuerpo docente y el personal de cada escuela deberán recibir capacitación anualmente sobre el plan de prevención e intervención del acoso escolar aplicable a la escuela.

Las secciones relevantes del plan de intervención y prevención del acoso relacionadas con los deberes del personal docente y del personal se incluirán en el manual del empleado de la escuela.

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

REFERENCIAS LEGALES: Título VII, Sección 703, Ley de Derechos Civiles de 1964 según enmendada  
Reglamento Federal 74676 emitido por la Comisión EEO  
Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 603 CMR 26.00  
M.G.L. 71:37O; 265:43, 43A; 268:13B; 269:14A

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

### **Quejas de Discriminación por Motivos de Discapacidad**

Una persona que alega discriminación por motivos de discapacidad en relación con la identificación, evaluación o ubicación educativa de una persona que, debido a una discapacidad, necesita o se cree que necesita instrucción especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1073, Capítulo 766, y/o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, deben utilizar el procedimiento descrito en el Folleto de Derechos de los Padres del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts en lugar de este procedimiento de quejas.

Una copia del folleto está disponible a través de las siguientes personas:

Escuelas Públicas de Haverhill  
Débora Ibanez  
Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo Estudiantil  
4 Summer Street – Sala 210  
Haverhill, MA 01830  
(978) 374-3435

Una persona con una queja que involucre discriminación por motivo de una discapacidad distinta a la descrita anteriormente puede utilizar el procedimiento de queja o presentar la queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. en la dirección proporcionada al final de este

procedimiento de queja.

### **Política de Restricción Física**

Mantener un ambiente ordenado y seguro propicio para el aprendizaje es una expectativa de todos los miembros del personal del distrito escolar. La ley protege a los estudiantes del uso irrazonable de restricción física. Dicha restricción se utilizará únicamente en situaciones de emergencia como último recurso después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fracasado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución.

Cuando surge una situación de emergencia, y la restricción física es la única opción que se considera apropiada para evitar que un estudiante se lastime, otro estudiante o miembro de la comunidad escolar, un maestro, empleado o agente del distrito escolar puede usar la fuerza razonable necesaria para proteger estudiantes, otras personas o ellos mismos contra agresión o daño físico grave e inminente.

Las definiciones de formas de restricción serán las definidas en 603 CMR 46.02. Está prohibido el uso de restricción mecánica, restricción médica y aislamiento.

La restricción física, incluida la restricción boca abajo cuando lo permita 603 CMR 46.03, se considerará un procedimiento de emergencia de último recurso y estará prohibida excepto cuando el comportamiento de un estudiante represente una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave a sí mismo y/o a otros. y el estudiante no responde a directivas verbales u otras intervenciones de comportamiento legales y menos intrusivas se consideran inapropiadas.

El Superintendente desarrollará procedimientos que identifiquen:

- Respuestas apropiadas al comportamiento estudiantil que pueden requerir intervención inmediata;
- Métodos para prevenir la violencia estudiantil, la conducta autolesiva y el suicidio, incluida la planificación de crisis y la reducción de conductas potencialmente peligrosas entre grupos de estudiantes o individuos;
- Descripciones y explicaciones de alternativas a la restricción física, así como el método de restricción física de la escuela para su uso en situaciones de emergencia;
- Descripciones de la capacitación y los procedimientos de la escuela para cumplir con los requisitos de presentación de informes; incluyendo, entre otros, hacer esfuerzos razonables para notificar verbalmente a los padres sobre el uso de la restricción dentro de las 24 horas posteriores a su imposición;
- Procedimientos para recibir e investigar quejas;
- Métodos para involucrar a los padres en discusiones sobre la prevención de la restricción y el uso de la restricción únicamente como procedimiento de emergencia;
- Una declaración que prohíba: restricción con medicamentos, restricción mecánica, restricción boca abajo a menos que lo permita 603 CMR 46.03(1)(b), reclusión y el uso de restricción física de una manera inconsistente con 603 CMR 46.00,
- A process for obtaining Principal approval for a time out exceeding 30 minutes.
- Un proceso para obtener la aprobación del Director para un tiempo de espera que exceda los 30 minutos.

Cada director identificará miembros del personal para que sirvan como recurso en toda la escuela para ayudar a garantizar la administración adecuada de la restricción física. Estos miembros del personal participarán en un programa de capacitación en profundidad sobre el uso de la restricción física.

Además, cada miembro del personal recibirá capacitación sobre la política de restricción física de la escuela y los procedimientos que la acompañan. El director organizará la capacitación para que se lleve a cabo el primer mes de cada año escolar, o para el personal contratado después del comienzo del año escolar, dentro de un mes de su empleo.

La restricción física está prohibida como medio de castigo o como respuesta a la destrucción de propiedad, alteración del orden escolar, la negativa de un estudiante a cumplir con una regla escolar o directiva del personal, o amenazas verbales que no constituyan una amenaza de daño físico inminente y grave al estudiante o a otros.

La restricción física está prohibida cuando esté médicamente contraindicada por motivos que incluyen, entre otros, asma, convulsiones, afecciones cardíacas, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómitos;

El uso de procedimientos de "tiempo fuera" durante los cuales un miembro del personal permanece accesible al estudiante no se considerará "restricción de aislamiento".

Esta política y los procedimientos que la acompañan se revisarán y difundirán entre el personal anualmente y se pondrán a disposición de los padres de los estudiantes matriculados. El Superintendente deberá proporcionar una copia del reglamento de Restricción Física a cada Director, quien deberá firmar un formulario acusando recibo del mismo.

FUENTE: MASC

ADOPTADO: Agosto del 2015

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

### **Quejas y Reclamos de Estudiantes**

El Comité Escolar reconoce que puede haber condiciones en el sistema escolar que necesitan mejorar y que los estudiantes deben tener algún medio por el cual sus preocupaciones puedan expresarse, considerarse y tratarse de manera efectiva y justa. Estos medios, si están bien concebidos y comprendidos de antemano, pueden hacer mucho para mantener relaciones armoniosas entre las escuelas, los estudiantes y la comunidad. Se hará todo lo posible para buscar una solución satisfactoria a cualquier inquietud de manera amigable e informal.

Los estudiantes y sus padres y/o tutores, que crean que un estudiante ha recibido un trato injusto, pueden presentar su queja a través de las personas apropiadas. Se requerirá que las apelaciones de casos disciplinarios sigan la política del distrito sobre disciplina estudiantil. Los funcionarios escolares al realizar audiencias seguirán las disposiciones aplicables de las Leyes Generales de Massachusetts o la ley federal.

FUENTE: MASC octubre 2016

REF CRUZADA: Disciplina estudiantil de JIC

### **Abuso de Menores**

Todo el personal tiene el mandato de denunciar el abuso y la negligencia infantil; cada miembro del personal debe participar en una capacitación anual obligatoria en el servicio sobre los signos y síntomas de abuso y negligencia, así como las obligaciones de un denunciante obligatorio. El personal que tenga motivos para creer que un estudiante puede ser víctima de abuso o negligencia debe informar al liderazgo de su escuela sobre la inquietud y el miembro del personal presentará un informe 51a ante el Departamento de Niños y Familias de Massachusetts.

M.G.L. Capítulo 119, §51A-51F y M.G.L. Capítulo 71, §371.

## **Estudiantes sin Hogar de McKinney-Vento: Derechos y Servicios de Inscripción**

### **Persona de contacto: María Maldonado-Cruz**

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

Oficina: 978-420-1967 | Celular: 978-478-8291

Correo electrónico: maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org

La Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar exige que los distritos escolares, a través de sus enlaces para estudiantes sin hogar, proporcionen aviso público sobre los derechos educativos de los estudiantes sin hogar matriculados en sus distritos. Según lo exige la ley, las Escuelas Públicas de Haverhill trabajarán con niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados (colectivamente, "estudiantes sin hogar"), así como con sus familias o tutores legales para brindar estabilidad en la asistencia a la escuela y otros servicios. Se prestará especial atención a garantizar la inscripción y asistencia de los estudiantes sin hogar que actualmente no asisten a la escuela. Los estudiantes sin hogar recibirán servicios del distrito para los cuales son elegibles, incluyendo Head Start y programas preescolares comparables, Título I, programas estatales similares, educación especial, educación bilingüe, programas de educación vocacional y técnica, programas para superdotados y talentosos y programas de nutrición escolar, programas de verano. programación y actividades extracurriculares.

Los estudiantes sin hogar se definen como aquellos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, incluyendo:

1. Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o motivos similares;
2. Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado;
3. Vivir en refugios de emergencia o de transición;
4. Ser abandonado en hospitales;

5. Vivir en lugares públicos o privados que no estén diseñados ni utilizados habitualmente como alojamiento para dormir de seres humanos;
6. Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de transporte o entornos similares; y
7. Niños migratorios que viven en las condiciones descritas en los ejemplos anteriores.

El Superintendente designará a un miembro del personal apropiado para que sea el enlace del distrito para los estudiantes sin hogar y sus familias. El enlace para personas sin hogar es María Maldonado-Cruz y su información de contacto es: ***maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org***

En la medida de lo posible, los estudiantes sin hogar seguirán inscritos en su escuela de origen mientras permanezcan sin hogar o hasta el final del año académico en el que obtengan vivienda permanente. En lugar de permanecer en la escuela de origen, los padres o tutores de estudiantes sin hogar pueden solicitar la inscripción en la escuela en el área de asistencia en la que realmente vive el estudiante, u otras escuelas. Los derechos de asistencia por vivir en áreas de asistencia, otras políticas de asignación de estudiantes u opciones de elección dentro y entre distritos están disponibles para las familias sin hogar en los mismos términos que las familias residentes en el distrito. Si hay una disputa de inscripción, el estudiante será inscrito inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción, hasta que se resuelva la disputa. Se informará al padre o tutor por escrito sobre la decisión del distrito y sus derechos de apelación. El enlace del distrito llevará a cabo la resolución de disputas según lo dispuesto por la regla estatal. Los jóvenes no acompañados también serán inscritos hasta que se resuelva la disputa.

Una vez que se toma la decisión de inscripción, la escuela inscribirá inmediatamente al estudiante, de conformidad con las políticas del distrito. Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de vacunación, el estudiante será admitido bajo una excepción personal. Se debe alentar a los estudiantes y las familias a obtener registros de vacunación actualizados o vacunas lo antes posible, y el enlace del distrito debe ayudar. Los registros de la escuela anterior del estudiante se solicitarán a la escuela anterior de conformidad con las políticas del distrito. Se requiere información de contacto de emergencia al momento de la inscripción de acuerdo con las políticas del distrito, incluido el cumplimiento del programa estatal de confidencialidad de direcciones cuando sea necesario. Los estudiantes sin hogar tienen derecho a transporte a su escuela de origen o a la escuela donde van a estar matriculados. Si la escuela de origen está en un distrito diferente, o un estudiante sin hogar vive en otro distrito, pero asistirá a su escuela de origen en este distrito, los distritos coordinarán los servicios de transporte necesarios para el estudiante, o dividirán los costos. igualmente. El enlace del distrito para los estudiantes sin hogar y sus familias coordinará con las agencias de servicios sociales locales que brindan servicios a niños y jóvenes sin hogar y sus familias; otros distritos escolares sobre cuestiones de transporte y transferencia de registros; y

Agencias de vivienda estatales y locales responsables de estrategias integrales de asequibilidad de vivienda. Esta coordinación incluye brindar aviso público sobre los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en escuelas, refugios familiares y comedores comunitarios. El enlace del distrito también revisará y recomendará enmiendas a las políticas del distrito que puedan actuar como barreras para la inscripción de estudiantes sin hogar.

FUENTE: MASC

REF. LEGAL: La Ley McKinney-Vento y el Título I Parte A, modificado por la Ley Cada Estudiante Triunfa del 2015

### **Estabilidad Educativa para Estudiantes en Cuidado de Crianza (Foster Care)**

**Persona de contacto: María Maldonado-Cruz**

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

Oficina: 978-420-1967 | Celular: 978-478-8291

Correo electrónico: maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org

La ley federal, Cada Estudiante Triunfa (ESSA), garantiza la estabilidad educativa de los estudiantes en cuidado de crianza y su acceso equitativo a la misma educación pública gratuita y apropiada hasta la graduación de la escuela secundaria que se brinda a otros niños y jóvenes. La estabilidad educativa tiene un impacto duradero en el rendimiento académico y el bienestar de los estudiantes, y el Distrito está comprometido a apoyar los esfuerzos para garantizar que los estudiantes en hogares de crianza tengan acceso a experiencias educativas estables y de alta calidad.

**Los estudiantes en Foster Care** (cuidado de crianza) se definen como estudiantes colocados por el Departamento de Niños y Familias (DCF) en cuidado fuera del hogar las 24 horas, lejos de sus padres o tutores. Estas colocaciones incluyen, entre otras:

- hogares de familias de acogida;
- hogares de acogida de familiares;
- refugios de emergencia (incluidos programas STARR y unidades de atención de transición);
- instalaciones residenciales;
- instituciones de cuidado infantil;
- hogares grupales; y
- hogares pre adoptivos.

Los estudiantes de cuidado de crianza pueden continuar asistiendo a su escuela de origen, a menos que después de un proceso de toma de decisiones colaborativa se determine que es mejor para el estudiante inscribirse y asistir a la escuela en el distrito en el que se encuentra un proveedor o instalación de cuidado de crianza (si es diferente). ESSA también requiere que cuando no sea lo mejor para el estudiante permanecer en la escuela de origen, el estudiante sea inscrito inmediatamente y asista a un nuevo distrito escolar, incluso si los registros normalmente requeridos para la inscripción no se pueden producir rápidamente.

El Superintendente designará a un miembro del personal apropiado para que sea el Punto de Contacto (POC) del Distrito para ayudar a garantizar la estabilidad educativa de los estudiantes en cuidado de crianza.

El POC es responsable de lo siguiente:



- Participar en el proceso para tomar determinaciones de interés superior en colaboración con representantes del DCF y documentar esas determinaciones;
- Garantizar la inscripción y asistencia escolar de los estudiantes en cuidado de crianza y la transferencia oportuna de registros, según sea necesario;
- Desarrollar e implementar procedimientos para proporcionar y coordinar transporte rentable, según sea necesario; y
- Facilitar el desarrollo profesional para el personal del distrito según sea necesario para promover la estabilidad educativa de los estudiantes en cuidado de crianza.

Además, el POC ayudará a garantizar que los estudiantes en cuidado de crianza:

- Son identificados y apoyados a través de la coordinación entre los distritos y el DCF;
- Están matriculados y asisten regularmente a la escuela; y
- Tener oportunidades plenas e iguales para tener éxito en la escuela y cumplir con los mismos exigentes estándares académicos estatales que otros estudiantes, y recibir servicios educativos para los cuales son elegibles.

Las decisiones sobre si un estudiante en cuidado de crianza debe continuar asistiendo a la escuela de origen se toman en colaboración entre el DCF, el estudiante (según corresponda), la familia del estudiante y/o la familia de crianza (y si son diferentes, la persona autorizada para tomar decisiones educativas sobre nombre del estudiante), la escuela y el distrito de origen y (cuando sean diferentes) el distrito local donde se ubica al estudiante, y estas partes deben tener la oportunidad de participar significativamente en el proceso de toma de decisiones. Las determinaciones del interés superior deben centrarse en las necesidades de cada estudiante individual y tener en cuenta una variedad de factores. Se debe hacer todo lo posible para llegar a un acuerdo con respecto a la colocación escolar adecuada de un estudiante en cuidado de crianza. Sin embargo, si hay desacuerdo con respecto a la colocación escolar de un estudiante en cuidado de crianza, el DCF finalizará la determinación del mejor interés. Cuando el DCF y los distritos involucrados no pueden llegar a un acuerdo sobre si lo mejor para el estudiante es permanecer en la escuela de origen o inscribirse y asistir localmente, y el DCF toma una decisión final que el distrito no puede aceptar, el distrito puede buscar revisión de la decisión del DCF mediante la utilización de un proceso de resolución de disputas sobre selección de escuelas de cuidado de crianza establecido por ESE y DCF. Las decisiones tomadas a través de este proceso no están sujetas a revisión. Según la ESSA, para promover la estabilidad educativa, los estudiantes deben continuar asistiendo a sus escuelas de origen mientras se toman las determinaciones de mejor interés.

REF. LEGAL: Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA).

## **Mantenimiento de Registros Estudiantiles**

### **Expedientes de los Estudiantiles**

Para brindarles a los estudiantes instrucción y servicios educativos adecuados, es necesario que el sistema escolar mantenga información extensa y, a veces, personal sobre ellos y sus familias. Es esencial que la información pertinente en estos registros esté disponible para el personal escolar apropiado, sea accesible para los padres o tutores legales del estudiante y/o el estudiante de acuerdo con la ley y, sin embargo, se proteja como información confidencial.

El Superintendente se encargará de la administración adecuada de los registros estudiantiles de acuerdo con los requisitos estatales y federales, y obtendrá una copia de las regulaciones estatales sobre registros estudiantiles. El registro temporal de cada estudiante matriculado a partir de junio de 2002 será destruido a más tardar siete años después de que el estudiante se transfiera, se gradúe o se retire del Distrito Escolar. Se deberá enviar una notificación por escrito al estudiante elegible y a sus padres sobre la fecha aproximada de destrucción del registro temporal y su derecho a recibir la información en su totalidad o en parte en el momento de dicha transferencia, graduación o retiro. El expediente académico del estudiante sólo podrá destruirse 60 años después de su graduación, transferencia o retiro del sistema escolar.

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

REFERENCIAS LEGALES: Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974, P.L. 93-380, P.L. enmendada. 103-382, 1994  
M.G.L. 66:10; 71:34A, B, D, E, H 603 CMR 23.00

### **Notificación de Información de Directorio**

Las Escuelas Públicas de Haverhill generalmente publican “información de directorio” relativa a sus estudiantes. La siguiente información se considera información del directorio, que puede divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del estudiante elegible o de sus padres: “el nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria”. Además, los distritos escolares deben brindar a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes de secundaria que el que se brinda a las instituciones postsecundarias o a los posibles empleadores. Esta disposición incluye los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes.

Si desea solicitar que dicha información del directorio no se divulgue sin su consentimiento previo, comuníquese con el director del edificio.

### **603 CMR 23.10: Notificación**

Las Escuelas Públicas de Haverhill generalmente publican “información de directorio” relativa a sus estudiantes, según se define ese término en 603 CMR 23.07(4)(a). La siguiente información se considera información del directorio que puede divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del estudiante elegible o de sus padres: “el nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria”.

Además, los distritos escolares deben brindar a los reclutadores militares el mismo acceso a

los estudiantes de secundaria que el que se brinda a las instituciones postsecundarias o a los posibles empleadores. Esta disposición incluye los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes.

Sin embargo, antes de que la escuela divulgue esta información, debe dar aviso público de que divulga este tipo de información y debe informar a los padres y estudiantes elegibles que tienen derecho a solicitar que esta información no se divulgue sin consentimiento previo. Por favor considere esta declaración como tal aviso. Si desea solicitar que dicha información del directorio no se divulgue sin su consentimiento previo, comuníquese con el director del edificio.

### **Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA)**

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA), 20 U.S.C., § 1232h, requiere que las Escuelas Públicas de Haverhill le notifiquen y obtengan consentimiento o le permitan optar por no participar en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen una encuesta, análisis o evaluación de estudiantes que concierne a una o más de las siguientes ocho áreas (“encuesta de información protegida”):

- Afiliaciones políticas o creencias de los estudiantes o de los padres de los estudiantes;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
- Valoraciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
- Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres; o
- Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para el programa.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información de los estudiantes con fines de publicidad (“encuestas de publicidad”) y ciertos exámenes y evaluaciones físicos.

Las Escuelas Públicas de Haverhill brindarán a los padres, dentro de un período de tiempo razonable antes de la administración de la encuesta y las actividades, notificación de las encuestas y actividades y brindarán la oportunidad de excluir a sus hijos, así como la oportunidad de revisar las encuestas. Si desea revisar cualquier instrumento de encuesta o material educativo utilizado en relación con cualquier información protegida o encuesta de publicidad, envíe una solicitud al director del edificio. El director le notificará la hora y el lugar donde podrá revisar estos materiales. Tiene derecho a revisar una encuesta y/o materiales educativos antes de administrar la encuesta al estudiante.

Los padres que creen que se han vulnerado sus derechos podrán presentar una denuncia ante:

Oficina de Política de Cumplimiento Familiar  
Departamento de Educación de EE. UU.

400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

### **Fotografías de Estudiantes y Cuestiones de Privacidad**

Las escuelas individuales pueden organizar, en cooperación con la organización de padres de la escuela, el consejo estudiantil, el comité estudiantil designado o un comité de personal, tomar fotografías individuales de los estudiantes y/o del grupo de clase. La adjudicación de los servicios fotográficos se realizará mediante procedimientos de licitación.

Se pueden tomar fotografías individuales y/o de grupo de clase en las instalaciones de la escuela y durante el horario escolar regular. Las fotografías estarán disponibles para su compra por parte de los estudiantes y/o padres de forma voluntaria. El director del edificio o su designado tendrá la autoridad final para autorizar el programa de toma de fotografías y será responsable de supervisar el proceso.

Es posible que se requiera que los estudiantes se tomen una fotografía individual para el archivo acumulativo o con fines de identificación; sin embargo, ningún estudiante será presionado ni obligado a comprar fotografías.

El objetivo de la póliza es:

- Mejorar la seguridad de los estudiantes a través de la identificación visual en una situación de emergencia.
- Facilitar las actividades sociales, educativas y administrativas realizadas en la escuela.
- Proporcionar un servicio a padres y estudiantes.
- Permitir que el dinero excedente obtenido del programa de toma de fotografías sea utilizado por el grupo patrocinador según lo autorizado por el director del edificio.

El fotógrafo del departamento escolar puede tomar fotografías de su estudiante para promover los esfuerzos positivos en la escuela de su estudiante.

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

FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de escuela secundaria. Los estudiantes a quienes se les han transferido los derechos son "estudiantes elegibles".

- Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones tales como una gran distancia, sea imposible para los padres o estudiantes elegibles revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias.
- Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los registros que consideren inexactos o engañosos. Si la escuela decide no modificar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a colocar una declaración en el registro exponiendo su opinión sobre la información impugnada.

- Generalmente, las escuelas deben tener un permiso por escrito de los padres o del estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del expediente educativo de un estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas revelar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
  - Funcionarios escolares con interés educativo legítimo
  - Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante
  - Funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación.
  - Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante
  - Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela.
  - Organizaciones acreditadoras
  - Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente
  - Funcionarios adecuados en casos de emergencias de salud y seguridad.
  - Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información del "directorio" como el nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios y fechas de asistencia del estudiante. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitirles a los padres y estudiantes elegibles una cantidad de tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio sobre ellos.

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito Escolar de cumplir con los requisitos de FERPA se puede presentar ante:

Oficina de Política de Cumplimiento Familiar  
 Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Ave. SW, Washington, DC  
 20202-5920

### **Procedimientos de Acceso para Padres Sin Custodia**

Según lo requerido por M.G.L. C. 71, § 34H, un padre sin custodia puede tener acceso al expediente del estudiante de acuerdo con ciertas disposiciones, siempre que el acceso al expediente del estudiante no esté limitado o restringido según lo dispuesto en 603 CMR 23.07(5)(a). El padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito para obtener el expediente del estudiante al director de la escuela. Al recibir la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con custodia, que proporcionará acceso al padre sin custodia después de 21 días, a menos que el padre con custodia El padre proporciona al director documentación de que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso como se establece en 603 CMR 23.07 (5) (a). Al recibir una orden judicial que prohíbe la distribución de información de conformidad con G.L. c. 71, §34H, la escuela notificará al padre sin custodia que dejará de brindar acceso al expediente del estudiante al padre sin custodia.

## Formularios de Seguro

El Comité Escolar ha adoptado la política de que el seguro contra accidentes estudiantiles pueda estar disponible para todos los estudiantes cuyos padres deseen pagar la prima. La póliza normalmente cubre las lesiones sufridas por los niños asegurados mientras asisten a la escuela o en el trayecto de ida y vuelta a la escuela (una hora antes y después de la escuela). También se puede adquirir una póliza de cobertura las 24 horas del día con una prima más alta. Dado que se trata de un seguro limitado, los padres deben leer atentamente y guardar las carpetas descriptivas proporcionadas a cada familia durante la primera semana completa de clases en septiembre, cuando se renuevan todas las pólizas. Los formularios de reclamo por accidente los proporciona la oficina del director. La compañía de seguros procesará las reclamaciones.

## Exámenes de Salud

Todos los estudiantes deben someterse a una evaluación de salud anual por parte de su proveedor de atención primaria (PCP). La certificación de atención médica preventiva adecuada es obligatoria antes de la inscripción al jardín de infantes. Esto incluye pruebas de detección de plomo y una evaluación de salud. Se puede enviar a los padres una solicitud de la enfermera escolar de un estudiante para una evaluación de salud actualizada por los siguientes motivos:

- Ausentismo frecuente debido a enfermedades inexplicables
- Signos de enfermedad
- No progresar en la escuela
- Desarrollo anormal en cualquiera de los procesos de crecimiento del estudiante.

Los estudiantes que participan en deportes competitivos deben tener una evaluación de salud anual actualizada en los últimos 13 meses.

Los siguientes son programas en curso:

- Exámenes de visión y audición anuales en los grados K-3, 7 y 10
- Visión sólo en los grados 4-5
- Altura y peso en los grados 1,4,7,10
- Evaluación de postural en los grados 5-9

Un padre puede optar por no participar en las evaluaciones escribiendo una carta dirigida a la enfermera de la escuela. Se recomienda encarecidamente que la documentación de las pruebas de detección realizadas en otro lugar se envíe a la enfermera de la escuela.

## Vacunas

La Ley de Inmunización Escolar es específica y requiere un certificado de un PCP que indique que los niños han sido vacunados exitosamente (o exentos por razones de salud) de acuerdo con el calendario de vacunación apropiado para su edad publicado por el Departamento de Salud Pública. **Ningún estudiante será admitido a la escuela sin la prueba adecuada de vacunación.** Los niños deben estar vacunados contra lo siguiente: hepatitis B, tétanos, tos ferina, poliomielitis, sarampión, paperas, rubéola y varicela, o tener un diagnóstico específico de la enfermedad realizado por un PCP. Los certificados de un PCP son la única evidencia

aceptable de vacunación contra la enfermedad. Los niños en edad escolar que no tengan un certificado médico archivado en su registro de salud escolar se considerarán no vacunados. Los padres pueden presentar una carta en el caso de exención religiosa.

Para ingresar a la escuela, todos los estudiantes deben tener prueba de lo siguiente:

- 5 dosis de DTaP/DT/Td (a menos que la cuarta dosis se administre después del cuarto cumpleaños, entonces solo 4 dosis)
- 4 dosis de Polio (a menos que la tercera dosis se administre después del cuarto cumpleaños, entonces solo 3 dosis)
- 3 dosis de hepatitis B
- 2 dosis de MMR
- Se requieren 2 dosis de varicela (vacuna contra la varicela) o un diagnóstico de la enfermedad certificado por el PCP para todos los grados, excepto los grados 5, 6 y 12, que deben tener 1 dosis de varicela (vacuna contra la varicela) o un diagnóstico de la enfermedad certificado por el PCP.
- Se requiere refuerzo Tdap para ingresar al 7° grado
- Prueba de detección de plomo realizada después de los 9 meses de edad para ingresar al jardín de infantes.
- Es posible que se requiera una prueba de tuberculosis para inmigrantes de algunos países extranjeros.

### **Administración de Medicamentos a los Estudiantes**

No se pueden administrar medicamentos a los estudiantes mientras están en la escuela a menos que la enfermera de la escuela se los dé, actuando bajo una solicitud específica por escrito del padre o tutor y bajo la directiva escrita del médico personal del estudiante (consulte las excepciones a continuación). Si un estudiante ha sido aprobado para la autoadministración, la enfermera de la escuela u otra persona designada por la enfermera de la escuela en el plan de administración médica del estudiante puede recordarle a un estudiante que necesita medicamentos durante el día escolar que tome el medicamento. Esta disposición solo se aplica cuando la enfermera de la escuela tiene un plan de administración médica implementado para el estudiante. Nadie excepto la enfermera de la escuela y aquellas otras personas enumeradas en el plan de administración médica que actúen dentro de la restricción anterior pueden administrar ningún medicamento a ningún estudiante.

### **Excepciones**

El distrito escolar, a través del líder de enfermería del distrito, se registrará en el Departamento de Salud Pública y capacitará al personal en el uso de auto inyectores de epinefrina.

El distrito escolar puede, junto con el médico de la escuela y el supervisor de servicios de salud y enfermería escolar, almacenar naloxona nasal (Narcan) y el personal médico capacitado y los socorristas pueden administrar naloxona nasal a personas que experimenten una sobredosis de opiáceos potencialmente mortal en una escuela. configuración.

Si el distrito escolar desea que el personal médico capacite al personal no médico en la

administración de naloxona nasal, el Comité Escolar votará para aprobar dicha capacitación y el Superintendente se asegurará de que el personal médico tenga un protocolo escrito que cumpla con las directivas y regulaciones médicas del Departamento de Salud Pública.

Después de consultar con la enfermera de la escuela, los estudiantes que se encuentren en las siguientes excepciones pueden auto-administrarse medicamentos:

1. Los estudiantes con asma u otras enfermedades respiratorias pueden poseer y administrar inhaladores recetados.
2. Los estudiantes con fibrosis quística pueden poseer y administrar suplementos enzimáticos recetados.
3. Los estudiantes con diabetes pueden poseer y administrar pruebas de monitoreo de glucosa y sistemas de administración de insulina.
4. Los estudiantes con alergias potencialmente mortales pueden poseer y administrar epinefrina (epipen).

FUENTE: MASC octubre 2016

REF. LEGAL: M.G.L. 71:54B

Departamento de Regulaciones de Salud Pública:  
105 CMR 210, 00; 244 CMR 3.00

### **Cuidado de Estudiantes Que Presentan Problemas de Salud Mental**

El objetivo de las Escuelas Públicas de Haverhill es mantener un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal en el entorno escolar.

Ocasionalmente, un estudiante puede demostrar una crisis de salud mental. Esto podría incluir:

- Expresión o acciones de daño a uno mismo.
- Expresión o acciones de daño a otros.

Cualquier miembro del personal que tenga conocimiento, directa o indirectamente (por ejemplo, el informe de otro estudiante o a través de las redes sociales), de un estudiante en crisis debe informar el incidente a la enfermera de la escuela o al director (o su designado), para que el estudiante pueda ser evaluado adecuadamente. Si existe un peligro eminente y grave, se debe llamar al 911 o enviar un mensaje de texto de inmediato.

Los pasos de una evaluación de crisis son:

1. Los miembros apropiados del personal dentro de la escuela son notificados de inmediato sobre el estudiante en crisis. El personal de la escuela permanecerá con el estudiante hasta que un padre/tutor esté presente para asumir la responsabilidad. Independientemente de en qué parte del edificio escolar se lleve a cabo la evaluación de crisis, se deben tomar precauciones para proteger la privacidad de los estudiantes, evitar que huyan del edificio y minimizar el impacto de la crisis en el resto de la población escolar.



2. Una enfermera o un consejero realiza una evaluación inicial de la situación para clasificar nivel apropiado de gravedad. Se anima al personal a consultar entre sí al tomar estas determinaciones, cuando sea posible. En general, hay que pecar de cauteloso. Para la mayoría de los estudiantes en crisis, es preferible la evaluación (en coordinación con el padre/tutor) por parte de una unidad móvil de crisis o su equivalente a la derivación a la sala de emergencias. Se espera que la unidad móvil de crisis responda dentro de 1 hora después de ser contactada.

*Bajo las siguientes condiciones, un estudiante será transportado vía EMS a una instalación de emergencia:*

- *El estudiante es una amenaza inmediata para sí mismo o para los demás o no puede ser controlado razonablemente para que se lleve a cabo una evaluación.*
- *Si, a pesar de haber obtenido el consentimiento de los padres/tutores, no está disponible una evaluación oportuna por parte de la unidad móvil de crisis o su equivalente*
- *Si, en cualquier momento, la situación de crisis se intensifica más allá de lo que se puede manejar de manera segura dentro del ambiente escolar y/o no se puede contactar al padre/tutor dentro de un período de tiempo razonable.*

3. Se notifica al padre/tutor de la situación en curso lo antes posible. Dependiendo del estado del estudiante, el padre/tutor puede:

- Venir a la escuela puntualmente (dentro de 1 hora) y llevar al estudiante para una evaluación urgente en las instalaciones elegidas por el padre/tutor (esto podría implicar que el equipo móvil de crisis se reúna en el hogar de la familia o en las oficinas de la unidad móvil de crisis). En este escenario, se le pedirá al padre/tutor que firme un formulario de autorización, afirmando su acuerdo para que se evalúe al estudiante.
- Proporcionar consentimiento verbal para que la intervención móvil en caso de crisis comience en la escuela mientras los padres/tutores están en camino.
- Encontrarse con el/la estudiante en la sala de emergencias (ER).

*Si el padre/tutor no está dispuesto a venir a la escuela o a autorizar una evaluación de crisis móvil, es apropiado que el personal de la escuela presente un 51A a través del Departamento de Niños y Familias (DCF).*

*Si un estudiante es llevado a la sala de emergencias y ningún padre/tutor está presente para asumir la responsabilidad, es apropiado que el personal del hospital o de la escuela se comunique con DCF para venir y asumir de inmediato la responsabilidad del estudiante.*

4. Una vez que se establezca la situación de crisis, los miembros del personal relevantes deben realizar una sesión informativa. Preguntas a considerar:

- ¿Cómo se manejó la crisis? ¿Qué salió bien y qué se podría haber manejado de manera diferente?
- ¿Qué miembros del personal y estudiantes fueron testigos y/o fueron directamente impactados por la crisis? ¿Cómo deberían abordarse sus preocupaciones?

- La enfermera de la escuela programará una reunión de reingreso una vez que el estudiante esté listo para regresar a la escuela. La participación de los padres/tutores en esta reunión es obligatoria (preferiblemente en persona, pero por teléfono, si es necesario). Si el padre/tutor no cumple con la evaluación urgente o la reunión de reingreso, puede ser apropiado que el personal de la escuela presente un informe 51A ante el DCF. Se puede solicitar documentación del alta o plan de tratamiento de un estudiante.
- Se pedirá al padre/tutor que firme un formulario de “Autorización para divulgación de información” para obtener información escrita y verbal sobre la evaluación de crisis.
- Se desarrollará y/o actualizará un plan de reingreso para este estudiante y se compartirá con otro personal escolar relevante.
- Se solicita al padre/tutor que informe a la enfermera de la escuela sobre los arreglos para el asesoramiento y otros servicios de salud mental fuera de la escuela, para que el personal de la escuela pueda tener una colaboración continua con el equipo del estudiante.

Cada edificio sigue las políticas y protocolos del distrito y, además, mantendrá sus propios procedimientos de planificación y gestión de crisis, específicos para su población estudiantil, recursos de personal e instalaciones físicas únicas. El elemento que aborda las emergencias de salud mental debe incluir:

- ¿A qué miembros del personal (director, enfermera, orientación, seguridad) se les notifica inmediatamente cuando se desarrolla una crisis?
- ¿En qué parte de la escuela se debe evaluar al estudiante en crisis?
- ¿Quién hace la evaluación inicial de cómo se debe manejar la crisis y si se debe contactar a recursos externos?
- ¿Quién se comunica con el padre/tutor del estudiante?
- Si se indica, ¿quién se comunica con la unidad móvil de crisis y/o el EMS?
- ¿Quién permanece con el estudiante hasta que un padre/tutor esté presente para asumir la responsabilidad?
- ¿Qué medidas toma cada escuela individual para los estudiantes de alto riesgo para prevenir crisis futuras?

La enfermera de la escuela será responsable de la documentación de la crisis, incluida la reunión de reingreso. Se revisarán periódicamente los informes de todas las evaluaciones de crisis de salud mental (incluidos los tiempos de respuesta) y las estrategias para prevenir incidentes futuros.

El distrito incluirá el manejo de crisis de salud mental en el programa de desarrollo profesional para el personal y también buscará educar a los estudiantes y padres/tutores como parte de un plan de estudios de bienestar integral.

El personal del distrito cumplirá con todos los demás procedimientos existentes, relacionados con la restricción y la privacidad de los estudiantes.

## **Académico**

## **Asistencia Educativa: Equipo de Apoyo Estudiantil [IST]**

El Equipo de Apoyo Instruccional [IST] es un marco diseñado para satisfacer las necesidades y el potencial de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Haverhill. IST se proporciona en todas las escuelas y consta de un equipo de educadores colaboradores que brindan apoyo y asistencia a los maestros que experimentan dificultades para satisfacer las necesidades u objetivos de aprendizaje de los estudiantes en el salón, a los padres y a los propios estudiantes.

IST proporciona estrategias y recursos necesarios para reducir o evitar dificultades de aprendizaje o problemas de conducta, ayudando a los estudiantes a tener mejor éxito en clase. Las referencias a IST brindan la oportunidad de diferenciar entre los estudiantes que pueden recibir ayuda mediante adaptaciones y modificaciones realizadas en el salón regular y aquellos que requieren una evaluación más integral proporcionada por la educación especial o las adaptaciones y modificaciones requeridas por un plan §504. Para los estudiantes que requerirán una derivación a un equipo §504 o a Educación Especial, IST es un paso obligatorio en el proceso como lo requiere M.G.L. Capítulo 766.

Los padres tienen derecho a referir a un estudiante para una remisión a Educación Especial en cualquier momento durante el proceso. Sin embargo, los padres deben ser conscientes de que existe otra opción, generalmente más conveniente, en lugar de acudir directamente a una derivación de Educación Especial y este proceso suele ser suficiente para remediar las dificultades de un estudiante. Se puede contactar a los coordinadores de IST comunicándose con la oficina de la escuela o con el director.

### **Planes 504**

Los estudiantes con discapacidades documentadas que limitan una o más funciones importantes de la vida, como caminar, hablar, ver, oír y respirar, tienen derecho a recibir asistencia para garantizar que tengan el mismo acceso a la escuela que sus compañeros sin discapacidades. A continuación, se describen los derechos otorgados por la ley federal a los estudiantes con discapacidades. La intención de la ley es mantenerlo completamente informado sobre las decisiones sobre su estudiante e informarle sobre sus derechos si no está de acuerdo con alguna de estas decisiones. Tienen derecho a lo siguiente:

- Derecho a que su estudiante con discapacidades participe y reciba beneficios de programas de educación pública sin discriminación por su discapacidad.
- Derecho a recibir toda la información en el idioma nativo de los padres o tutores u otro modo principal de comunicación.
- Derecho a que su estudiante reciba una educación pública adecuada y gratuita que incluya el derecho del estudiante a ser educado con estudiantes sin discapacidades en la medida máxima apropiada.
- Derecho a que su estudiante tenga igualdad de oportunidades para participar en programas escolares y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela.
- Derecho a recibir notificación en un tiempo razonable antes de que un distrito identifique, evalúe o cambie la colocación de su estudiante.

- Derecho a inspeccionar y revisar todos los registros educativos de su estudiante, incluido el derecho a obtener copias de los registros educativos a un costo razonable, a menos que el costo le niegue el acceso a los registros, y el derecho a modificar el registro si cree que la información contenida en el registro es exacta o engañosa. Si el distrito escolar se niega a modificar el expediente, usted tiene derecho a solicitar una audiencia.
- Derecho a que las decisiones de evaluación y colocación educativa se tomen basándose en información de una variedad de fuentes y por personas que conocen las necesidades del estudiante, el significado de los datos de evaluación y las opciones de colocación.
- Derecho a reevaluación y evaluación periódica ante cualquier cambio significativo de colocación.
- Derecho a una audiencia imparcial si no está de acuerdo con la acción propuesta por el distrito escolar. Serás un participante activo. Tiene derecho a ser representado por un abogado en el proceso de audiencia imparcial. También tiene derecho a apelar la decisión del funcionario de audiencia imparcial.

Para obtener más información sobre la Sección 504, comuníquese con el director de su escuela.

### **Educación Especial**

Los servicios de educación especial se brindan a los estudiantes que son elegibles después de una reunión inicial del equipo. Para ser considerado elegible para los servicios, un estudiante debe tener una de las siguientes discapacidades: autismo, retraso en el desarrollo, discapacidad específica de aprendizaje o un impedimento intelectual, sensorial, neurológico, emocional, de comunicación, físico o de salud. También es necesario para la elegibilidad que la discapacidad impida al estudiante lograr un progreso educativo efectivo y que el estudiante requiera instrucción especialmente diseñada o servicios relacionados para poder acceder a la educación general.

El distrito ofrece una variedad de servicios diseñados para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Los servicios de educación especial y la determinación de la ubicación son responsabilidad de un equipo multidisciplinario compuesto por profesionales que han evaluado al estudiante en cualquier área de sospecha de necesidad, un maestro de educación regular, la administración y, lo más importante, el padre o tutor del estudiante.

Al completar una evaluación inicial, el equipo desarrolla un programa educativo individualizado (IEP) que destaca, entre otras cosas, las fortalezas del estudiante, áreas de preocupación, estrategias para adaptarse a la discapacidad del estudiante, modificaciones al plan de estudios, servicios que el estudiante recibirá y metas y objetivos importantes desarrollados para asegurar el progreso del estudiante. La participación de los padres durante la evaluación y el desarrollo del IEP es una parte integral del proceso. Copias del Folleto de Derechos de los Padres están disponibles en el Departamento de Educación Especial ubicado en el Centro de Registro y Recursos para Padres en Burnham o con el facilitador de educación especial de los edificios escolares.

## **Educación Multilingüe**

De acuerdo con las leyes y regulaciones estatales, Haverhill brinda instrucción en el idioma inglés para estudiantes cuyo nivel de dominio del inglés es limitado. Los estudiantes potenciales se identifican a través de un programa de pruebas administrado a aquellos cuyo idioma materno no es el inglés y que demuestran a los maestros una necesidad lingüística.

El programa, conocido como Programa Protegido de Inmersión en Inglés, brinda instrucción especializada a los estudiantes de acuerdo con la intensidad de su necesidad. Los estudiantes que no hablan inglés o que tienen un inglés muy limitado reciben instrucción de alta intensidad en inglés durante la mayor parte del día escolar, hasta que llegan a un punto en el que su inglés oral es suficiente para recibir instrucción en inglés protegida en un entorno parcialmente integrado. La instrucción de inglés protegida significa que los estudiantes estudian las mismas materias que sus compañeros, pero con lenguaje simplificado y material visual presentado de manera comprensible, para que la información sea más clara y comprensible. El material utilizado incluye, entre otros, imágenes, gráficos, videos, programas de computadora y materiales manipulables. Las lecciones y actividades están diseñadas para abordar el desarrollo del idioma inglés del estudiante.

No se espera que los estudiantes permanezcan en clases de alta intensidad más de un año. Los estudiantes que reciben instrucción protegida se integran con sus compañeros tanto como sea posible en materias como matemáticas y ciencias, y reciben instrucción especializada en materias más difíciles como artes del lenguaje inglés, lectura y estudios sociales, hasta que estén listos para la instrucción sin apoyo en la corriente principal. en esas áreas. Para obtener más información sobre el Programa de Inmersión Protegida en Inglés, comuníquese con el director de su escuela.

## **Consejería**

A nivel de escuela intermedia se ofrece un programa integral de servicios y actividades de orientación para ayudar a los estudiantes a comprender sus habilidades e intereses y ayudarlos a aprovechar al máximo las oportunidades educativas disponibles en el sistema escolar. Trabajando juntos, la administración, los maestros, los padres y los estudiantes trabajan para promover los mejores intereses de la escuela y del estudiante individual. La siguiente es una lista de algunos de los servicios proporcionados a través del Departamento de Consejería.

Asesoramiento individual y grupal en las áreas de:

- Planificación académica
- Transición
- Desarrollo de carrera
- Habilidades sociales
- Prevención/educación/intervención del acoso

- Conflicto personal
- Organización

### **Actividades Co-curriculares, Deportivas y Extracurriculares**

El Comité Escolar cree que las actividades estudiantiles son una parte vital del programa educativo total y deben usarse como un medio para desarrollar actitudes sanas y buenas relaciones humanas, conocimientos y habilidades. Por lo tanto, las escuelas proporcionarán un programa amplio y equilibrado de actividades orientadas a las distintas edades, intereses y necesidades de los estudiantes.

Lo siguientes servirán como guías en la organización de las actividades estudiantiles:

- Las escuelas observarán una relación complementaria con el hogar y la comunidad, planificando actividades teniendo debidamente en cuenta las amplias y ricas instalaciones que ya están disponibles para los estudiantes.
- Se fomentará la asistencia de los padres en la planificación de programas de actividades.
- La meta para cada estudiante será un programa equilibrado de estudios y actividades académicas apropiadas que serán determinadas por la escuela, los padres y el estudiante. Esta debería ser una responsabilidad compartida.
- Se ofrecerá consejería para fomentar la participación de todos los estudiantes en actividades apropiadas y para evitar un énfasis excesivo en actividades extracurriculares a costa del rendimiento académico.
- Todas las actividades serán supervisadas; todos los clubes y grupos tendrán un asesor docente

### **Organizaciones Estudiantiles**

Se alentará a las organizaciones estudiantiles en el Distrito cuando cumplan con los criterios de contribuir a la autoestima y el desempeño de los estudiantes y deben operar dentro del marco de los estatutos estatales, las políticas del Comité Escolar y los procedimientos administrativos.

El director de cada edificio deberá desarrollar pautas generales para el establecimiento y operación de organizaciones estudiantiles dentro de la escuela en particular. Entre otras disposiciones, dichas pautas requerirán la aprobación del director antes de la formación de cualquier club u organización en la escuela y la asignación de al menos un profesor o asesor adulto designado a cada organización estudiantil aprobada. Dentro de dichas pautas habrá disposiciones para una revisión periódica de todas las organizaciones estudiantiles.

La formación de cualquier organización estudiantil que pueda participar en actividades de naturaleza controvertida requerirá la aprobación de la junta.

Todas las organizaciones estudiantiles deberán abrir la membresía a todos los estudiantes interesados y/o elegibles. Los grupos disruptivos, sociedades secretas y/o pandillas no recibirán reconocimiento de ninguna manera según esta política.

Se prohibirán todas las formas de novatadas en las iniciaciones en una organización estudiantil. No se llevará a cabo ninguna iniciación para una organización estudiantil que genere críticas al sistema escolar o sea degradante para el estudiante.

El profesorado o el asesor adulto designado debe asistir a todas las reuniones de la organización estudiantil, ya sea que se realicen en las instalaciones de la escuela o en otro lugar.

### **Política de Tareas**

La tarea es una parte necesaria del programa educativo de cada estudiante. Se espera que cada estudiante dedique tiempo además de la instrucción de clase programada para lograr un trabajo satisfactorio. Algunas tareas son de naturaleza a largo plazo y requieren tiempo planificado por parte del estudiante para completarlas. Una planificación cuidadosa y una buena rutina de tareas eliminan la necesidad de dedicar demasiado tiempo a completar una tarea el día antes de su entrega. Por otro lado, si no hay una asignación formal, recomendamos que se designe tiempo para la lectura en silencio, sostenida e ininterrumpida.

Los maestros coordinarán las tareas con colegas y estudiantes para garantizar que se comprendan las expectativas y las tareas. Los maestros se comunicarán con los padres sobre las expectativas de la tarea. Se anima a todos los estudiantes a documentar las tareas diarias en una agenda escolar.

Los estudiantes que han estado ausentes de la escuela por cualquier motivo son responsables de obtener el trabajo asignado. Cada escuela tiene un procedimiento establecido para las comunicaciones relacionadas con las tareas. Los padres deben comunicarse con la oficina principal de la escuela para obtener detalles de este procedimiento. En la mayoría de los casos, las tareas pueden comunicarse por teléfono o recogerse después de la escuela. Algunos maestros mantienen una página web en Internet donde se publican las tareas y horarios.

Si su estudiante ha estado ausente o le está yendo mal en una materia, es responsabilidad de su estudiante recuperar el trabajo que perdió o pedir ayuda. Se asigna una cantidad de tiempo adecuada para que los estudiantes recuperen su trabajo. Los maestros también están disponibles después de clases para ayudar a los estudiantes a recuperar el trabajo. Sugerimos a los padres monitorear las tareas perdidas y comunicarse con el maestro.

### **Boletas de Calificaciones y Conferencias de Padres**

Las boletas de calificaciones se emitirán según un cronograma trimestral. Alentamos a los padres a preguntar sobre el progreso académico de sus hijos en cualquier momento durante el año escolar. Para mayor comodidad, se llevan a cabo tres conferencias de padres y maestros programadas después de los informes de progreso y se enumeran en el calendario aprobado del Comité Escolar al final de este documento. Sin embargo, más allá de las conferencias programadas, se insta a los estudiantes y padres a consultar con los maestros en cualquier momento, especialmente si tienen dificultades con un tema en particular.

## **Cuadro de Honor**

Para alcanzar el estatus de “Cuadro de Honor Académico”, los estudiantes deben tener calificaciones de B- o superiores en materias académicas básicas y calificaciones de Bueno o Excelente en materias adicionales. Para lograr el estatus de “Cuadro de Alto Honor Académico”, los estudiantes deben tener calificaciones de A- o superiores en materias académicas básicas y calificaciones de Bueno o Excelente en materias adicionales.

## **Evaluaciones Estatales y Nacionales**

La Junta de Educación Primaria y Secundaria (“Board”) votó a favor del desarrollo de la evaluación MCAS de próxima generación de Massachusetts, que incluirá preguntas MCAS existentes. La Junta también estableció el objetivo de implementar pruebas basadas en computadora (CBT) para prácticamente todos los estudiantes para la primavera del 2019. Se espera que la Junta de Educación extienda el uso de la prueba MCAS heredada de décimo grado hasta la generación del 2020, un año después de lo planeado previamente. Esto garantizará que la primera generación que tome el examen de próxima generación de décimo grado, la generación del 2021, ya haya tomado el examen de próxima generación como estudiantes de octavo grado. Las pruebas MCAS de Ciencia, Tecnología e Ingeniería (STE) en los grados 5 y 8 actualmente evalúan la amplitud de grados. Las pruebas de quinto grado evalúan los estándares para los grados 3, 4 y 5, y las pruebas de octavo grado evalúan los estándares para los grados 6, 7 y 8. Estos rangos de grados continuarán siendo evaluados en las pruebas de 5º y 8º grado. Actualmente hay cuatro pruebas STE de escuela secundaria: Biología, Química, Introducción a la Física y Tecnología/Ingeniería que se pueden tomar en el grado 9 o 10. A partir de esta publicación, la Junta aún tiene que determinar qué pruebas STE de escuela secundaria se incluirán en el programa de pruebas en el futuro.

Puede encontrar información actualizada sobre evaluaciones y cronogramas de pruebas en el siguiente sitio web de DESE <http://www.doe.mass.edu/mcas/home.html>.

## **Actividades y Organizaciones Para Padres/Comunidad**

### **Consejo de Sitio**

De acuerdo con la Ley General de Massachusetts, los directores co-dirigen un consejo escolar, que es un comité escolar representativo compuesto por el director, los padres, los maestros y los miembros de la comunidad y, en el nivel secundario, al menos un estudiante. El consejo escolar tiene la responsabilidad de identificar las necesidades educativas de los estudiantes que asisten a la escuela, revisar el presupuesto escolar anual y preparar el plan de mejora escolar. El plan aborda temas tales como desarrollo profesional, tiempo de aprendizaje de los estudiantes, participación de los padres, seguridad y disciplina, y formas de satisfacer las



diversas necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Cada consejo escolar debe presentar su plan de mejora escolar anualmente al Comité Escolar. Cualquier persona interesada en aprender más sobre el papel del consejo escolar o servir en la junta debe comunicarse con el director.

### **Organización de Padres y Maestros (PTO)**

Separada del consejo escolar hay una Organización de Padres y Maestros (PTO) que está compuesta por voluntarios de la comunidad escolar. El PTO se enfoca en iniciativas de recaudación de fondos para complementar la asignación de educación local para nuestro edificio. En el pasado, el dinero se ha destinado a excursiones, programas extraescolares, tutorías, programas educativos de tareas y equipamiento y útiles escolares. Todos los padres están invitados a las reuniones y a convertirse en miembros activos. Si está interesado en obtener más información sobre el PTO, comuníquese con el director.

### **Asociaciones**

Las asociaciones educativas son esfuerzos de colaboración que vinculan la educación, la comunidad y las empresas. A través de organizaciones e instituciones comunitarias, nuestra escuela ha unido relaciones al compartir recursos, desarrollar iniciativas y patrocinar programas que enriquecen a todos los socios. Nuestra escuela está comprometida a fomentar dichas relaciones con la comunidad. Nuestras asociaciones han incluido iniciativas como tutorías, programas de enriquecimiento, tutorías, visitas a sitios de capacitación, pasantías y programas de rendimiento estudiantil. Además, las empresas locales han brindado asistencia financiera para iniciar programas. Nuevamente buscaremos formar asociaciones que puedan mejorar lo que hacemos e involucrar a la comunidad empresarial para que puedan ver lo que hacemos y podemos hacer por los niños de Haverhill. Cualquier interés en formar sociedades debe canalizarse a través del principal.

### **Voluntarios**

Las Escuelas Públicas de Haverhill cuentan con más de 1700 voluntarios escolares anualmente para apoyar una gran variedad de actividades escolares. Se necesitan voluntarios escolares para acompañar las excursiones, dar clases particulares, ayudar en los salones o supervisar a los niños en la escuela. Las personas interesadas en convertirse en voluntarios del edificio deben registrarse a través de la oficina del director. La inscripción requiere un CORI aprobado archivado en las Escuelas Públicas de Haverhill. También se requieren huellas dactilares para cualquier voluntario que pueda tener contacto directo y no supervisado con los estudiantes.

El proceso de registro debe completarse antes de que uno sea activado como voluntario de construcción. Un CORI aprobado tiene una validez de tres años. Por lo general, se necesitan hasta dos semanas para procesar los formularios de inscripción de voluntarios. La inscripción suele realizarse al comienzo del año escolar para que el director pueda crear un banco de voluntarios establecido. Sin embargo, esto no excluye que nadie pueda registrarse en cualquier otro momento del año.

### **Visitantes Escolares**

Dado que la seguridad de sus hijos es primordial, requerimos que todos los padres y/o visitantes se registren en la oficina principal a su llegada y a su salida. Habrá un registro en la

oficina para iniciar y cerrar sesión. Si bien alentamos firmemente la participación de los padres y la comunidad, es imperativo que todos cumplan con esta política. Bajo ninguna circunstancia un padre o visitante puede ir directamente a un salón de clases u otra área del edificio escolar sin el permiso de la oficina de la escuela. Es posible que se requiera que los visitantes usen una identificación de visitante.

## **Servicios**

### **Transportación**

**Autobuses escolares:** se proporciona transporte en autobús a los niños que residen en la ciudad dentro de las limitaciones establecidas por los estatutos estatales y las políticas del Comité Escolar de Haverhill. Los estudiantes son pasajeros elegibles en autobús de la siguiente manera:

K-5 Todos los estudiantes que viven a 1 milla de la escuela

6-8 Todos los estudiantes que viven a 1.5 millas de la escuela

9-12 Todos los estudiantes que viven a 2 millas de la escuela

Se proporcionará transporte a los estudiantes de Educación Especial de acuerdo con los requisitos del Capítulo 766 de las Leyes de 1972.

Los autobuses escolares se consideran una extensión de la escuela. Se espera que los estudiantes permanezcan en sus paradas de autobús de manera ordenada y muestren buen comportamiento mientras viajan en el autobús escolar hacia y desde la escuela, y durante las excursiones. ***Viajar en un autobús escolar es un privilegio, no un derecho.*** Los estudiantes no pueden llevar amigos que no pertenezcan ni a la escuela ni a ese autobús.

Early elementary student pickup and departure is within one-to-two blocks of home whenever possible. Bus riders must be met at the bus stop by a person as named on the emergency contact list provided to the child's school. If someone else will be meeting the child, he/she must have a signed and dated note to be given to the bus driver, and said note shall be verified by the principal of the child's school, and the bus driver shall request identification to verify the identity of the pickup person, if the pickup person is an adult. The bus driver cannot leave until all students are picked up. Any a.m. kindergarten child not met by anyone at the bus stop will be returned to the child's school. The transportation department and principal will attempt to contact the student's emergency contact on file. Any all day, morning or afternoon kindergarten child not met by anyone at the bus stop and parents or emergency contact on file cannot be reached the child will be taken to the Parent Resource and Registration Center at Burnham, 45 Fountain Street, where the child will be supervised by transportation department personnel. If the child's parents or registered emergency contact on file is not reached by 5:00 p.m., the police will be contacted.

La recogida y salida temprana de los estudiantes de primaria se realiza a una o dos cuadras de su casa siempre que sea posible. Los pasajeros del autobús deben ser recibidos en la parada por una persona indicada en la lista de contactos de emergencia proporcionada a la escuela del estudiante. Si alguien más recogerá al estudiante, esta persona debe tener una nota firmada y fechada para entregarse al conductor del autobús, y dicha nota será verificada por el director de la escuela del estudiante, y el conductor del autobús deberá solicitar una

identificación para verificar la identidad de la persona que recogerá al estudiante, si la persona que lo recoge es un adulto. El conductor del autobús no puede irse hasta que recojan a todos los estudiantes. Cualquier estudiante del jardín de infantes (kindergarten) en la mañana que no sea recibido por nadie en la parada del autobús será devuelto a la escuela del estudiante. El departamento de transporte y el director intentarán comunicarse con el contacto de emergencia del estudiante. Cualquier estudiante del de jardín de infantes (Kindergarten) que pase todo el día, la mañana o la tarde y que no sea recibido por nadie en la parada del autobús y no se pueda localizar a los padres o al contacto de emergencia registrado, el estudiante será llevado al Centro de Registro y Recursos para Padres en Burnham, 45 Fountain Street, donde el estudiante será supervisado por personal del departamento de transporte. Si no se contacta a los padres del estudiante o al contacto de emergencia registrado en el archivo antes de las 5:00 p. m., se comunicará a la policía.

Cualquier pregunta o inquietud sobre un autobús escolar que llega tarde para dejar a un estudiante en casa o sobre un estudiante que no se baja del autobús a la hora prevista debe comunicarse al Supervisor de Transporte. La oficina del Supervisor de Transporte está ubicada en el Centro de Registro y Recursos para Padres en Burnham y puede comunicarse durante y después del horario escolar normal al (978) 420-1921.

**Bicicletas:** Se aconseja encarecidamente NO andar en bicicleta hacia y desde la escuela debido al tráfico de autobuses escolares y otros posibles riesgos de seguridad. Aunque los estudiantes pueden andar en bicicleta hacia y desde la escuela con el permiso de los padres y de la escuela.

*La ley estatal exige el uso de cascos de bicicleta para niños de 12 años o menos. No se permitirá que los niños que anden en bicicleta en la propiedad escolar sin casco.*

### **Servicios de Alimentación**

El Programa de Servicio de Alimentos es administrado por Whitson's New England, Inc. y está diseñado para brindar una variedad de comidas bien balanceadas sin costo para el estudiante. Alentamos a los niños a participar en este programa de servicio de alimentos excepcional y autosuficiente.

Nos complace informarle que las Escuelas Públicas de Haverhill brindarán a TODOS los estudiantes almuerzo y desayuno gratis este año escolar. Podemos hacer esto porque tenemos un gran porcentaje de estudiantes que califican para recibir comidas gratuitas o de precio reducido y esto nos permite implementar un nuevo programa llamado Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP). Los estudios han demostrado que los niños que no tienen hambre obtienen mejores resultados en la escuela. Al proporcionar almuerzo a todos los niños sin costo, esperamos crear un mejor ambiente de aprendizaje para nuestros estudiantes. Los desayunos y almuerzos escolares que servimos siguen las pautas del Departamento de Agricultura de EE. UU. para comidas escolares saludables.

#### **¿Qué significa esto para mí y mis estudiantes?**

Todos los estudiantes matriculados en HPS son elegibles para recibir un desayuno y almuerzo saludable en la escuela sin costo alguno para su hogar todos los días del año escolar 2023-2024. No se requiere ninguna acción adicional. Su(s) estudiante(s) podrán participar en estos programas de comidas sin tener que pagar una tarifa ni presentar una solicitud de comidas.

### ¿Aún necesito completar los Formularios de Almuerzo Gratuito o de Precio Reducido?

Aun así le pediremos que complete (un nuevo formulario) [complete a new form](#). Nuestra escuela es elegible para recibir fondos estatales y federales adicionales según el número y/o porcentaje de estudiantes matriculados que residen en hogares que cumplen con las pautas de ingresos federales establecidas. Usamos el formulario [CEP Alternate Household Income form](#) para recopilar información relevante. La solicitud también ayuda a nuestro distrito a calificar para fondos y descuentos educativos. Ayude a nuestro distrito completando y enviando el formulario.

Los Programas de Desayunos y Almuerzos Escolares no pueden tener éxito sin su apoyo; Por favor anime a sus hijos a participar en los programas de comidas escolares. En particular, esperamos aumentar la participación en el programa de desayuno. Las mañanas pueden ser agitadas y asegurarse de que sus hijos coman un desayuno saludable puede ser difícil en plena madrugada. correr. ¡Afortunadamente, en la escuela se ofrece una comida nutritiva, equilibrada y gratuita al comienzo de cada día! Es divertido, fácil y les brinda a sus hijos el combustible que necesitan para tener energía en su día y rendir al máximo. Así que no dejes que se queden con el estómago vacío... ¡que prueben el desayuno escolar hoy!

## Información Sobre el Día Escolar

### Horario Escolar y Salida

	<i>Horario de reporte del estudiante</i>	<i>Horario de salida</i>
<i>Haverhill High School</i>	<i>7:25 a.m.</i>	<i>2:05 p.m.</i>
<i>Consentino, Hunking, Nettle, Whittier, Gateway Academy</i>	<i>8:30 a.m.</i>	<i>2:45 p.m.</i>
<i>Green Leaf Academy (HALT)</i>	<i>8:15 a.m.</i>	<i>2:00 p.m.</i>
<i>Bartlett School &amp; Assessment Center</i>	<i>8:00 a.m.</i>	<i>2:00 p.m.</i>
<i>Bradford, Golden Hill, Pentucket Lake, Silver Hill, Tilton, Walnut Square</i>	<i>9:00 a.m.</i>	<i>3:15 p.m.</i>
<i>Moody School (Pre-Kindergarten &amp; Kindergarten)</i>	<i>9:00 a.m. 12:45 p.m.</i>	<i>11:30 a.m. 3:15 p.m.</i>

### **Cancelaciones Escolares, Aperturas Retrasadas y Salidas Anticipadas de Emergencia**

En caso de cancelaciones de escuelas para las Escuelas Públicas de Haverhill, los padres

serán notificados por teléfono y correo electrónico. Además, se notifica a las siguientes estaciones: FOX 25, WBZ 1030 AM, WRKO 680 AM y los canales de TV 4, 5, 7 y 99. Diríjase a más de una estación, ya que no siempre podemos llegar a cada estación de manera oportuna. No llame al departamento de policía; simplemente le dirán que busque información en la radio o la televisión. Si los padres/tutores sienten que no es seguro enviar a sus hijos a la escuela, pueden dejarlos en casa, pero deben enviar una nota con el estudiante cuando regresen a la escuela.

En ocasiones, puede ser necesario cerrar la escuela temprano debido a una emergencia o retrasar la apertura de la escuela por dos horas. En tales casos, los anuncios se realizarán mediante el proceso mencionado anteriormente. Un retraso de dos horas en la apertura significaría que las clases comenzarían dos horas más tarde [los estudiantes deberían estar en sus paradas de autobús dos horas más tarde], pero que las clases terminarían a la hora habitual [la jornada escolar no se extendería].

En caso de una salida de emergencia, se cancelan todas las actividades después de clases y por la noche.

En caso de salida anticipada o de emergencia, es responsabilidad del padre/tutor tener un plan alternativo para su estudiante.

## **Apéndice A**

### **Validación de Residencia (Domicilio)**

De acuerdo con el Capítulo 76, Sección 5 de la Ley General de Massachusetts, las Escuelas Públicas de Haverhill no están obligadas a inscribir a un estudiante que no resida en Haverhill. Las únicas excepciones son aquellos estudiantes legalmente inscritos a través del programa de elección de escuela del estado, o estudiantes que califican como personas sin hogar o estudiantes en cuidado de crianza según las leyes federales y estatales aplicables.

Aquellos que no sean residentes legales (que vivan en Haverhill) deben retirar a su(s) hijo(s) de las Escuelas Públicas de Haverhill y registrarlos en el distrito escolar de residencia (domicilio). Es importante que esto se haga lo antes posible para que la transición a la nueva escuela sea sin problemas.

La residencia no está claramente establecida si un estudiante simplemente vive con un abuelo, amigo u otro pariente. Deben existir documentos de tutela legal de un tribunal. La validación de residencia puede realizarse en cualquier momento según los procedimientos a continuación:

Según el Capítulo 76, Sección 5 de la Ley de Massachusetts, solo los estudiantes que realmente residen en Haverhill pueden inscribirse en las Escuelas Públicas de Haverhill. Para verificar la residencia dentro de la ciudad, un estudiante que se inscribe en las Escuelas Públicas de Haverhill debe proporcionar documentación de residencia real. Además de proporcionar dicha documentación en el momento de la inscripción inicial, la administración de la escuela puede solicitar verificación en cualquier momento posterior si hay dudas sobre la residencia real.

Todos los solicitantes de inscripción deben presentar al menos un documento de cada una de

las columnas A, B y C, y cualquier otro documento que pueda solicitarse, incluidos, entre otros, los de las columnas A, B o C (que se indican a continuación). Un padre, tutor o estudiante que no pueda presentar los documentos requeridos debe comunicarse con el Superintendente de Escuelas.

### **Columna A: Prueba de Residencia (domicilio)**

- Registro de pago reciente de hipoteca y/o factura de impuesto a la propiedad
- Copia del contrato de arrendamiento y registro del pago reciente del alquiler y declaración jurada del propietario.
- Acuerdo de la Sección 8

### **Columna B: Evidencia de ocupación**

- Factura reciente fechada dentro de los últimos 60 días que muestre una dirección de Haverhill
- Factura del gas
- Factura de aceite
- Factura eléctrica
- Factura de teléfono residencial (no celular)
- Factura de cable
- Factura de impuestos (Excise)

### **Columna C: Evidencia de Identificación (con foto)**

- Licencia de conducir válida
- Tarjeta de identificación con fotografía de Massachusetts válida
- Pasaporte

## **Apéndice B**

### **Política de Residencia (Domicilio)**

#### **Política de residencia Domiciliar para las escuelas públicas de Haverhill**

Para asistir a las Escuelas Públicas de Haverhill, un estudiante debe residir en la ciudad de Haverhill. Requisitos de residencia para estudiantes: "Residencia" es el lugar donde una persona realmente vive. La residencia también implica que el estudiante:

- Mantiene sus pertenencias personales en la dirección de Haverhill que figura en el documento de registro y en la Declaración jurada de residencia.
- Regresa a la dirección que figura en el documento de registro y la dirección que figura

en la Declaración Jurada de Residencia para pasar la tarde o noche allí.

- Recibe su correo en la dirección que figura en el documento de registro y en la Declaración Jurada de Residencia.
- Está incluido en la Lista de residencia de la ciudad de Haverhill y, si no está incluido, el padre, tutor o adulto responsable debe completar un formulario del censo al momento de la inscripción.
- Los estudiantes que residen en Haverhill y que califican como estudiantes sin hogar según la Ley federal McKinney-Vento serán inscritos inmediatamente en las Escuelas Públicas de Haverhill de acuerdo con la ley federal. Se puede obtener más información y asistencia del Enlace para Personas sin Hogar del Distrito de Escuelas Públicas de Haverhill.

**La residencia temporal en la ciudad de Haverhill, únicamente con el fin de asistir a una escuela pública de Haverhill, no se considera "residencia".**

- El Superintendente o su designado enviará cartas de advertencia por escrito a las familias, informándoles de los requisitos de la política de cumplimiento de residencia y solicitará que los documentos de prueba de residencia se presenten de inmediato o, de lo contrario, estará obligado a pagar los estados de cuenta completos de la matrícula.
- Los padres y tutores tendrán derecho a apelar ante el Superintendente, pero sólo en la medida en que confirmen prueba de residencia.
- En el caso de que los padres y tutores reconozcan que su estudiante asiste al sistema escolar como estudiante fuera del distrito, se les dará una semana hábil para sacar al estudiante del sistema escolar o ser responsables de pagar la matrícula del año escolar completo.
- El Superintendente deberá proporcionar un informe escrito anual al Comité Escolar en la primera reunión de octubre que proporcione: 1) número de estudiantes para quienes las familias no proporcionaron documentación suficiente, y 2) descripción general de los esfuerzos para enviar cartas de advertencia y facturación de matrícula declaraciones.
- Por último, el Superintendente enviará a casa una carta a todas las familias que no hayan proporcionado prueba de residencia informándoles el último día que el estudiante puede asistir a la escuela.

**Declaración de Residencia en la Ciudad de Haverhill:**

Los padres con custodia, tutores legales o adultos responsables de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Haverhill, así como los estudiantes de 18 años o más, deben firmar una declaración que indique que son residentes reales de la ciudad de Haverhill (consulte la Declaración jurada). **También deben aceptar notificar a las Escuelas Públicas de Haverhill**

**si se mudan durante el año escolar.**

### **Cumplimiento del Requisito de Residencia:**

Cuando el departamento escolar sospecha que una familia de un estudiante actual de las Escuelas Públicas de Haverhill vive fuera de Haverhill, se llevará a cabo una investigación. Las Escuelas Públicas de Haverhill pueden sospechar que un estudiante no es residente si, por ejemplo, el correo se devuelve debido a una dirección no válida, los comprobantes de domicilio presentados por los padres son inconsistentes o sospechosos, o por otras razones a discreción del Superintendente o designado.

### **¿Qué pasará con los estudiantes que violen la política de cumplimiento de residencia?**

Los estudiantes que infrinjan la política de residencia pueden ser expulsados inmediatamente de las Escuelas Públicas de Haverhill y los padres o tutores pueden ser responsables ante las Escuelas Públicas de Haverhill por la matrícula del estudiante durante el año académico completo. Las Escuelas Públicas de Haverhill también pueden imponer otras sanciones a la familia, como honorarios legales incurridos por acciones legales y la retención de ciertas becas y premios. Todos los solicitantes deben residir en nuestra Ciudad (Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 16 sección 5 establece... Toda persona tendrá derecho a asistir a las escuelas públicas de la Ciudad donde realmente reside, sujeto a la siguiente sección. No se requiere al comité escolar inscribir a una persona que en realidad no reside en la Ciudad a menos que dicha inscripción esté autorizada por la ley o por el comité escolar. Cualquier persona que viole o ayude en la violación de esta disposición podrá ser requerida a remitir la restitución total a la Ciudad de la persona indebidamente asistieron a escuelas públicas. Ninguna persona será excluida o discriminada en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, origen u orientación sexual (modificado por st. 1971, c.622, c.1; st.1973, c.925, s.9A, st.1993, c.282; st.2004, c.352, s.33.)

### **Línea Directa de Denuncias:**

El Superintendente establecerá una línea directa con el fin de permitir llamadas confidenciales sobre estudiantes de fuera del distrito que actualmente no están autorizados a asistir a nuestras escuelas públicas. Esta línea directa se anunciará en el canal y el sitio web del distrito escolar y se incluirá en el aviso del Superintendente enviado a los padres y tutores. El Superintendente deberá proporcionar un informe mensual al Comité Escolar basado en la siguiente información de seguimiento:

- ¿Número de llamadas realizadas a la línea directa que proporcionan información verificable (identificación del vehículo, parada de autobús específica, etc.)?
- Número de llamadas investigadas por el Superintendente o su designado con



información verificable

- Número de estudiantes que violaron la política de residencia según los resultados de la investigación.

Si se determina que un caso investigado no viola las reglas de residencia, el Superintendente o el representante designado deberá proporcionar un resumen escrito de cómo se llevó a cabo la investigación sin identificar al denunciante ni comprometer la privacidad de ninguna de las partes investigadas.

Tras la aprobación final de la política de cumplimiento de residencia, el Superintendente tomará todas las medidas razonables para promover el lenguaje y los objetivos de la política a través del canal y el sitio web del distrito escolar, a través de avisos y folletos enviados a los padres y tutores, a través de la divulgación a las PTO y otras organizaciones escolares y a través de comunicados de prensa oficiales a los medios de comunicación de la zona.

El objetivo principal de la política de cumplimiento de residencia es garantizar que todos los padres, tutores y estudiantes respeten el voto del Comité Escolar cuando decidan no participar en la elección de escuelas dentro del distrito. El Comité Escolar de Haverhill vota cada año en una reunión pública sobre la elección de escuela. Un resultado directo y positivo de esta política de aplicación de la residencia puede ser un ahorro general de costos para el distrito y una reducción posterior en el tamaño de las clases, lo que debería ser alentado y bienvenido por todo el personal, profesores, padres, tutores y contribuyentes de Haverhill.

REFERENCIAS LEGALES: M.G.L. 16:5, Ley McKinney-Vento  
Aprobado: 11 de febrero de 2016