

# **Escuelas Públicas de Northampton**

## **MANUAL DE LA ESCUELA PRIMARIA**

**y**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

**para:**

**Escuela de Bridge Street**

**Escuela de Jackson Street**

**Escuela de Leeds**

**Escuela Robert K. Finn de Ryan Road**

**2017-2018**

### **Estimados Padres/Guardianes y Estudiantes:**

iBienvenidos al año escolar 2017-2018! Creemos que será un gran año en que todos los estudiantes aprenderán cosas nuevas e interesantes, crecerán mentalmente y físicamente para ser más hábiles y más

fuertes, harán nuevos amigos, aprenderán a llevarse bien con todos y se sentirán cómodos y seguros.

Hay muchos adultos en la escuela que te ayudarán a tener éxito en la escuela. Te animamos a esforzarse lo mejor posible en tu trabajo en la escuela y el hogar.

Este manual y código de conducta responderán a algunas de tus preguntas y te dará información sobre algunas políticas y procedimientos importantes. También le hará tomar conciencia de las oportunidades que ofrece la escuela. Por favor, léelo a fondo, y luego mantenlo disponible para tu referencia durante el año.

¡Esperamos que tengas un gran año!

Sinceramente,

Los directores de las escuelas primarias:  
Gwen Agna, Sal Canata, Beth Choquette y Sarah Madden

#### TABLA DE CONTENIDO

Hoja informativa: Información sobre los derechos de todos los niños a inscribirse en las escuelas

INSCRIPCIÓN/ ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE		9-14
--	--	------

- Registros del estudiante
  - Registros de salud
  - Información del directorio
  - Derechos de los padres divorciados o separados
- E. Cómo modificar el registro de su hijo
- F. Aviso sobre la transferencia a otras escuelas
- G. Destrucción de Registros

- H. Procedimiento de Queja
- I. Programa de Elección Escolar
- J. Programa de Inscripción Abierta
- K. Retiro estudiantil

ASISTENCIA DIARIA, CALENDARIO Y CANCELACIONES		14-16
---	--	-------

- Tardanza
- Salida temprana
- Calendario del distrito
- Retraso y cancelación de la escuela

TRANSPORTE DE AUTOBUSES		16
----------------------------	--	----

LLEGADA Y DESPIDO		17-19
-------------------	--	-------

- Llegada
- Despido
- Asuntos de seguridad

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y RUTINAS		19-22
---------------------------------------	--	-------

- Expectativas de Familia y Estudiantes
- Vestirse para la escuela
- Objetos perdidos
- Retener a un estudiante después de la escuela
- Cuidado de la propiedad escolar
- Invitaciones a fiestas, tarjetas del día de San Valentín y regalos
- Fotos escolares
- Artículos que perturban la escuela
- Instalaciones escolares
- Disciplina

CONSEJO ESCOLAR Y PLAN DE MEJORA ESCOLAR		22-23
--	--	-------

CURRÍCULOS Y PROGRAMAS PRIMARIOS		23-30
-------------------------------------	--	-------

- Inglés/Artes y Letras K-5
- Matemáticas
- Ciencia
- Ciencias Sociales
- Música/Arte
- Educación Física
- Áreas relacionadas:
- Instrucción diferenciada
- Mejora y Enriquecimiento
- Estudiantes de inglés
- Primera infancia
- Educación especial
- 504
- Servicios de salud
- Asesoramiento
- Tarea
- Trabajo de recuperación

a.

EVALUACIÓN Y PRUEBAS		30-32
----------------------	--	-------

- Pruebas estatales
- Boletas de calificaciones e informes de progreso
- Reuniones de padres y profesores
- Requisitos del distrito e informes de progreso escolar y requisitos de AYP

Asignación de clase		32-33
---------------------	--	-------

- Procedimientos Generales
  - Promoción y Retención
- segundo.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA		33-34
-----------------------------	--	-------

- Padres/guardianes y visitantes a la escuela
- PTO (organización padre-maestro)

VOLUNTARIOS en las escuelas Northampton (VINS)		34
--	--	----

VISITANTES EN LAS ESCUELAS		34-35
----------------------------	--	-------

SALUD Y SEGURIDAD		35-43
-------------------	--	-------

- Enfermedades y lesiones
- Directrices para Enfermedad y Asistencia Escolar
- Formas de emergencia
- Política de Inmunización
- Exámenes y Exámenes
- Educación sexual
- Medicamentos
- Plan de Seguridad Escolar
- Procedimientos de seguridad
- Identidad de género

SERVICIOS DE COMIDA ESCOLAR		43-44
-----------------------------	--	-------

Problemas relacionados:

- Alergias a los alimentos
- Restricciones de la dieta

PROCEDIMIENTOS Y REGULACIONES GENERALES		44
---	--	----

- Publicación de la información del estudiante

Acoso y agresión		44-50
------------------	--	-------

<b>APÉNDICE A: CÓDIGO DE CONDUCTA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS</b>		50-63
---	--	-------

- Código de conducta en las escuelas primarias
- Disciplina Estudiantil
- Definiciones y Términos
- Mensaje de Padres y Guardianes
- Reglas y Reglamentos
- Procedimientos de Suspensión
- Procedimiento de Apelaciones para Suspensiones
- Expulsión Estudiantil
- Apelaciones para las Expulsiones
- Disciplina y estudiantes con necesidades especiales
- Disciplina de los estudiantes aún no elegibles para educación especial
- Disciplina de Estudiantes 504

do.

<b>ANEXO B:</b> Otras Políticas del Distrito		63-75
--	--	-------

- No Discriminación
- Acoso sexual
- No Discriminación Basada en la Discapacidad
- Apoyo a la restricción física y para el comportamiento

<b>DIRECTORIO</b>		76-77
-------------------	--	-------

- Escuelas Públicas de Northampton
- Administración central

<b>Departamento de Justicia de EE. UU.</b>  <i>División de Derechos Civiles</i>		<b>Departamento de Educación de EE. UU.</b>  <i>Oficina de Derechos Civiles Oficina del Asesor Jurídico General</i>
---	--	---

**Hoja informativa:**

**Información sobre los derechos de todos los niños a matricularse en la escuela**

En los Estados Unidos, todos los niños tienen derecho a recibir una educación pública básica primaria y secundaria independientemente de su raza, color, nacionalidad de origen, ciudadanía, condición de inmigración real o percibida, o de la condición de sus padres o tutores. Los distritos escolares que prohíban o desanimen, o bien mantengan políticas cuyos efectos sean prohibir o desanimar que los niños se matriculen en escuelas debido a que ellos o sus padres o tutores no son ciudadanos estadounidenses o son indocumentados, podrían estar quebrantando la ley federal.

A continuación, se ofrecen algunos ejemplos de políticas de matrícula aceptables, como solicitar prueba de residencia en el distrito escolar, así como de políticas que las escuelas no pueden usar para negarle la matrícula a su hijo.

***Prueba de residencia en el distrito escolar.***

- Los funcionarios escolares pueden pedirle prueba de que vive dentro de los confines del distrito escolar. Típicamente, los distritos escolares aceptan una variedad de documentos a estos fines, como copias de facturas del teléfono o el agua, contratos de arrendamiento, declaraciones juradas u otros documentos. Los requisitos de un distrito escolar para establecer la residencia se deben aplicar de manera uniforme a todos los niños.
- Un distrito escolar no puede preguntarle ni sobre su ciudadanía o condición de inmigración ni la de su hijo para determinar residencia dentro del distrito, y el distrito tampoco podrá negarle la matrícula a un niño desamparado (incluido un niño desamparado e indocumentado) porque este no pueda proveer los documentos requeridos para establecer la residencia.
- Si bien un distrito escolar puede elegir incluir una tarjeta de identificación emitida por el estado o la licencia de conducir de los padres entre los documentos que se pueden usar para establecer la residencia, el distrito escolar no

puede exigir dicha documentación para establecer residencia o para otros fines en casos en los que dicho requisito impediría ilícitamente que un alumno cuyos padres son indocumentados se matriculara en la escuela.

**Prueba de edad.**

- Los funcionarios escolares pueden exigir documentación para probar que un alumno cumple los requisitos de edad mínima y máxima. Típicamente, los distritos escolares aceptan una variedad de documentos para estos fines, entre ellos, certificados religiosos, hospitalarios o médicos que indican la fecha de nacimiento; una inscripción en la Biblia familiar, un registro de adopción, una declaración jurada del padre o la madre, un acta de nacimiento o expedientes escolares verificados previamente.
- Aunque un distrito escolar puede solicitar documentos tales como los que se indicaron anteriormente para verificar la edad de su hijo, un distrito escolar no puede impedir o desanimar que su hijo se matricule o asista a la escuela porque le falte un acta de nacimiento o porque tenga documentación, como un acta de nacimiento extranjera, que indica que nació en el extranjero.

<b>Departamento de Justicia de EE. UU.</b>  <i>División de Derechos Civiles</i>		<b>Departamento de Educación de EE. UU.</b>  <i>Oficina de Derechos Civiles Oficina del Asesor Jurídico General</i>
---	--	---

***Números de seguro social***

- Algunos distritos escolares solicitan los números de seguro social de los alumnos al momento de matricularse para usarlos como números de identificación de estudiantes. Si un distrito escolar solicita el número de seguro social de un alumno, debe: (1) informarles a usted y a su hijo que es voluntario proveerlo y que el rehusarse a proveerlo no impedirá que su hijo se matricule o asista a la escuela y (2) explicarle el propósito para el cual se usará el número.
- Un distrito escolar no puede prevenir que su hijo se matricule o asista a la escuela si usted elige no proporcionar el número de seguro social de su hijo.
- Un distrito escolar no puede exigir que usted provea su propio número de seguro social para que su hijo se pueda matricular o asistir a la escuela.

***Información racial o étnica.***

- Los distritos escolares tienen algunas obligaciones federales y estatales de informar datos sobre la raza o la etnia de los alumnos en sus escuelas. Un distrito escolar puede solicitar que usted declare la raza o etnia de su hijo para estos fines.
- Sin embargo, un distrito escolar no puede prevenir que su hijo se matricule si usted elige no declarar la raza o etnia de su hijo.  
Si desea informarse más sobre sus derechos y los derechos de sus hijos al matricularse en escuelas públicas, o si cree que un distrito escolar está quebrantando la ley federal, puede comunicarse con las siguientes agencias del gobierno.

- Department of Justice, Civil Rights Division, Educational Opportunities Section (Departamento de Justicia, División de Derechos Civiles, Sección de Oportunidades Educativas)  
Teléfono: (877) 292-3804 (línea gratuita) Fax: (202) 514-8337  
Correo electrónico: [education@usdoj.gov](mailto:education@usdoj.gov)
- Department of Education, Office for Civil Rights (Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles)  
Teléfono: (800) 421-3481  
Correo electrónico: [ocr@ed.gov](mailto:ocr@ed.gov)  
Si desea llenar un formulario de querrela en línea ante el Departamento de Educación, puede hacerlo en la página <http://www.ed.gov/ocr/complaintintro.html>
- Department of Education, Office of the General Counsel (Departamento de Educación, Oficina del Asesor Jurídico General)  
Teléfono: (202) 401-6000 Fax: (202) 205-2689

Página 2 de 2

## **REGISTROS ESTUDIANTILES/ASISTENCIA**

### **A. Registros Estudiantiles**

El expediente estudiantil contiene toda la información referente a un estudiante que es guardada por el distrito escolar y que identifica personalmente al estudiante. Consiste en el expediente temporal y la transcripción. Para los propósitos de estos procedimientos, el padre con custodia se refiere a un padre divorciado o separado que tenga la custodia física del niño, y el padre sin custodia es el padre que no tenga la custodia física del niño. Los padres que no tienen la custodia pueden no ser elegibles para tener acceso al expediente del estudiante de su niño, o pueden tener que seguir ciertos procedimientos para acceder al expediente del estudiante.

Los derechos enumerados a continuación pueden ser ejercidos por los padres/guardianes con custodia de un estudiante menor de 14 años, o conjuntamente por el estudiante y los padres/guardianes de un niño menor de 14 años. Un estudiante mayor de 14 años se llama "un estudiante elegible". Un estudiante de 18 años de edad o más puede, por escrito, negarle a su padre/madre o padre/madre sin custodia acceso a su expediente académico, con la excepción de transcripciones, boletas de calificaciones y/o reportes de progreso.

Cada estudiante elegible y padre/guardián con custodia, excepto como limitado aquí para ciertos padres, tiene el derecho de ver el expediente del estudiante para ese estudiante dentro de diez (10) días de presentar una solicitud por escrito para ver los expedientes. Se pueden obtener copias de cualquier registro a petición y se proporcionará dentro de los diez (10) días de la solicitud. El distrito puede cobrar por el costo de reproducción de copias.

El expediente del estudiante está disponible para el personal autorizado de la escuela que trabaja directamente con el estudiante o el personal administrativo/clerical que necesite tener acceso a los expedientes para llevar a cabo sus responsabilidades. El término "personal autorizado de la escuela" incluye, pero no se limita a, administradores, maestros, consejeros, terapeutas, para-profesionales, personal de la oficina administrativa, y personal clerical. El personal autorizado de la escuela incluye a las personas previamente empleados por el distrito o bajo contrato con el distrito como contratistas independientes. El personal autorizado de la escuela no necesita permiso para ver los registros estudiantiles.

Ninguna información en el expediente del estudiante está disponible para cualquier persona

fuera del sistema escolar sin el permiso por escrito del estudiante elegible y/o padre y/o guardián, a menos que se haya concedido una excepción provisto en el reglamento de registros estudiantiles. Las excepciones al requisito de permiso por escrito incluyen, pero no se limitan a, un agente de vigilancia, orden judicial, citación, donde la salud o la seguridad requiere la divulgación de información o registros del estudiante o tras la transferencia a otro distrito escolar. Sin embargo, los estudiantes elegibles y/o sus padres/guardianes generalmente serán notificados antes de que estos registros sean liberados. Un comunicado por escrito debe ser firmado para que cualquier parte del expediente escolar sea enviada fuera de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a los posibles empleadores, otras escuelas técnicas y universidades.

## **B. Registros de salud**

Todos los estudiantes que ingresan al sistema escolar deben proveer a la escuela registros de vacunas o copias que cumplan con los requisitos del Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Se requiere prueba de un examen físico completo dentro de los últimos 6 meses. Es la responsabilidad del padre/guardián proporcionar los registros de inmunización actuales y una copia del examen físico más reciente. El expediente de salud se considera un expediente temporal y es la práctica de las escuelas públicas de Northampton que si un estudiante se transfiere a otro distrito escolar, el expediente de papel, y cualquier expediente electrónico pertinente, será transferidos directamente a la enfermera receptora. El registro de salud original también puede darse a los padres/guardianes al momento de la transferencia. Se mantendrá una copia electrónica del registro de inmunización. Los registros de salud se mantienen por separado de los registros educativos del estudiante y no hay acceso a los registros por otra persona que no sea la enfermera de la escuela.

## **C. Aviso de información del directorio**

El Distrito Escolar de Northampton ha designado cierta información contenida en los registros estudiantiles como información del directorio para propósitos de la Ley de Derechos y Privacidad Educativa de la Familia (FERPA) y el Reglamento de Registros Estudiantiles en 603 CMR 23.00 et seq.

La siguiente información sobre los estudiantes se considera información propia del directorio: (1) nombre, (2) dirección, (3) número de teléfono, (4) fecha y lugar de nacimiento, (5) área principal de estudio, (6) participación en actividades oficialmente reconocidas (7) peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, (8) fechas de asistencia, (9) marcas, honores y premios recibidos, (10) planes post-secundarios del estudiante.

La información del directorio puede ser revelada para cualquier propósito a discreción del sistema escolar, sin el consentimiento del padre de un estudiante o un estudiante elegible. Los padres de estudiantes y estudiantes elegibles tienen el derecho, sin embargo, de negar la designación de toda la información anterior como información del directorio tal denegación debe ser por escrito y hecha anualmente. En ese caso, esta información no será revelada excepto con el consentimiento de un padre o estudiante, o como permitido por FERPA y 603 CMR 23.00 et seq. Se le notifica que, de conformidad con esta notificación, el sistema escolar proporcionará la información de directorio solicitada a los reclutadores militares a menos que el padre o el estudiante elegible específicamente indique lo contrario, como lo requiere la Ley No Child Left Behind ("Ningún Niño Se quede Atrás").

Cualquier padre o estudiante que se niegue a tener toda o la totalidad de la información de directorio designada revelada debe presentar una notificación por escrito a este efecto con el director en o antes del día 15 de cada septiembre.

En caso de que no se presente una denegación, se supone que ni un padre de un estudiante

o estudiante elegible objeto a la liberación de la información del director designada.

#### **D. Derechos de ciertos padres divorciados o separados**

Es necesario que los padres divorciados presenten una copia del acuerdo de custodia u orden, y cualquier cambio subsiguiente hecho al mismo, al distrito para que el personal del distrito pueda identificar cuál de los padres tiene la custodia física del niño. El padre sin custodia puede acceder al expediente de su hijo a menos que:

1. Se le haya denegado la custodia legal al padre o se le haya ordenado visitarlo supervisado, sobre la base de una amenaza a la seguridad del estudiante, y la amenaza se identifique específicamente en el orden concerniente a la custodia o visita supervisada, o
2. A los padres se les haya negado la visita, o
3. El acceso de los padres al estudiante o al padre con custodia haya sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante, o
4. Exista una orden de un juez de sucesiones y de la corte familiar que prohíba la distribución de los expedientes del estudiante al padre.

El Distrito colocará en el expediente del estudiante cualquier documento que indique que el acceso de un padre sin custodia al expediente del estudiante sea limitado o restringido de acuerdo con 603 CMR 23.07 (5) (a).

Acceso para los padres sin custodia: En el caso de un padre sin custodia que es elegible para acceder al expediente estudiantil que no encaja en ninguna de las cuatro (4) categorías bajo 1-4 arriba, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito para acceder al expediente estudiantil al director de la escuela. Al recibir la solicitud, el director y/o su designado notificará inmediatamente al padre con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y el idioma principal del padre con custodia, que proporcionará acceso al padre sin custodia 21 días después, a menos que el padre con custodia proporcione al director la documentación en que se especifique que el padre sin custodia no sea elegible para obtener acceso como se establece en 1-4 arriba.

Cuando el expediente del estudiante sea puesto a la disposición del padre que no tiene la custodia, la escuela borrará toda la información electrónica y postal y el número de teléfono relacionado con el trabajo o la ubicación del padre custodial de los registros del estudiante proporcionado a los padres sin custodia. Además, dichos registros se marcarán para indicar que no serán utilizados para inscribir al estudiante en ninguna otra escuela.

#### **E. Cómo modificar el registro de su hijo (a)**

1. Un padre tiene el derecho de agregar información, comentarios, datos o cualquier otro material escrito relevante al expediente del estudiante. El padre debe presentar la información adicional por escrito al director junto con una solicitud por escrito pidiendo que la información sea agregada al expediente estudiantil.
2. Un padre tiene el derecho de solicitar por escrito borrar o corregir cualquier información contenida en el expediente del estudiante, excepto por la información que fue insertada en ese expediente por el EQUIPO. Tal información insertada por el EQUIPO no estará sujeta a tal solicitud hasta después de la aceptación del Plan Educativo Individual (PEI), o, si el PEI es rechazado, después de completar el proceso de apelación de educación especial. Cualquier supresión o modificación se realizará de acuerdo con el procedimiento descrito a continuación:

a) Si un padre está de la opinión de que la adición de información no sea suficiente para explicar, aclarar o corregir material objetable en el expediente del estudiante, el padre deberá presentar la objeción por escrito y/o tener derecho a tener una conferencia con el director o su designado para dar a conocer las objeciones.

b) El director o su designado deberá, en un plazo de una semana después de la conferencia o recepción de la objeción, si no se ha solicitado una conferencia, hacer una decisión por escrito, indicando la razón o razones de la decisión. Cuando la decisión es a favor del padre, el director o su designado tomará prontamente las medidas que sean necesarias para poner la decisión en vigencia.

c) Si la decisión del director no es satisfactoria para el padre, el padre puede presentar una apelación al superintendente. Tal apelación debe ser por escrito y presentada al superintendente dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido la decisión del director. El superintendente deberá tomar una decisión por escrito sobre la apelación dentro de dos (2) semanas de haber recibido la apelación escrita.

d) Si la decisión del superintendente no es satisfactoria para el padre, el padre puede apelar al Comité Escolar presentando una apelación por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido la decisión del Superintendente. El Comité Escolar llevará a cabo una audiencia según lo requerido en la apelación como lo requiere 603 CMR §23.09 (4).

#### **F. Aviso sobre la transferencia a otras escuelas**

De acuerdo con 603 CMI 23.07 (g), por la presente se notifica a los padres y estudiantes elegibles que el distrito envía el registro completo de la escuela de un estudiante transferido a las escuelas en las cuales el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Dicha transferencia de registros se lleva a cabo sin el consentimiento del padre o estudiante elegible.

#### **G. Destrucción de Registros**

1. Se da aviso por escrito que el registro temporal de un estudiante será destruido a más tardar siete (7) años después de que el estudiante transfiera, se gradúe o se retire del sistema escolar. Cuando el estudiante transfiera, se gradúe o se retire de la escuela, y si el estudiante elegible o el padre/guardián quiere el expediente temporal, debe solicitar, por escrito, antes del último día de la escuela, que se les proporcionen los. Ningún aviso adicional, aparte de este aviso en el manual, será proporcionado al estudiante o su padre/guardián de tal destrucción.

2. Además, cada año, el director y/o los maestros y/o otros proveedores de servicios pueden destruir los siguientes documentos que se consideran parte del expediente temporal del estudiante: expedientes disciplinarios (excepto la documentación de suspensiones/expulsiones/exclusiones), cualquier nota del padre/guardián u otros documentos referentes a ausencias, despidos tempranos, llegadas tardías, así como ejemplos de trabajo del estudiante. Si el estudiante elegible o el padre/guardián quiere aquellos expedientes, deben solicitar por escrito, antes del último día de la escuela que los documentos se les proporcione, en lugar de ser destruido. Ningún aviso adicional, aparte de este aviso en el manual, será proporcionado al estudiante o su padre/guardián de tal destrucción.

#### **H. Procedimiento de Queja**

Además del procedimiento de apelación, arriba, un padre guardián/estudiante elegible

puede presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares (FPCO) del Departamento Federal de Educación. La FPCO tiene la autoridad de interpretar y resolver asuntos relacionados con registros estudiantiles bajo FERPA.

La dirección de FPCO es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue  
Washington D.C. 20202-5920

### **I. PROGRAMA DE ESCUELAS ELECTIVAS**

Las Escuelas Públicas de Northampton participan en el programa School of Choice Program (Programa de las Escuelas Electivas) dirigido por el estado. Cada año, el Comité Escolar vota para participar y la administración determina la disponibilidad de asientos por grado y escuela. El número de asientos de elección varía año a año en función de la inscripción. La notificación de los asientos será publicada en el sitio web del distrito en abril. Las solicitudes son aceptadas de enero a abril y la lotería tiene lugar la primera semana de mayo. Los asientos se pueden llenar hasta el 1 de octubre. Por ley, los asientos se llenan de forma aleatoria y no se da preferencia a estudiantes actuales o antiguos, ni a niños de la ciudad o empleados de la escuela. El transporte no se proporciona a los estudiantes de la de una escuela electiva. Aquellos estudiantes que reciban un asiento a través de la lotería pueden asistir a través de la graduación de la escuela secundaria sin la necesidad de aplicar de nuevo, siempre y cuando estén inscritos continuamente. Puede encontrar información adicional en nuestro sitio web: [www.northampton-k12.us/school-choice](http://www.northampton-k12.us/school-choice) por enviar un correo electrónico al coordinador del programa en [jtowler@northampton-k12.us](mailto:jtowler@northampton-k12.us) o al (413) 587-1328.

### **J. Programa de Inscripción Abierta**

Los estudiantes de la escuela primaria tienen derecho a asistir a la escuela en el área de asistencia en la que viven. Sin embargo, el Comité Escolar permitirá que las familias de Northampton con niños que ingresen a los grados K-5 escojan entre las escuelas primarias basándose en el espacio disponible. Se requiere una aplicación. Los padres de niños aceptados a por Inscripción Abierta serán responsables por el transporte de sus hijos. Si la residencia legal de un niño cambia de un área de asistencia a otra durante el año escolar y los padres desean que el niño permanezca en su antigua escuela; el permiso no se extenderá más allá del año escolar actual. Si los padres desean que los estudiantes asistan a la escuela actual en años futuros, las solicitudes deben ser presentadas en la primavera para el otoño siguiente.

### **K. Retiro**

Los padres/guardianes que están trasladando a sus familias fuera de Northampton durante el año escolar deben informar a la oficina de la escuela de la intención de retirar y completar un formulario de retiro y permiso para remitir los registros escolares.

## **ASISTENCIA DIARIA, CALENDARIO Y CANCELACIONES**

La asistencia regular es importante para el éxito académico del estudiante y para establecer relaciones sociales positivas. Un estudiante que no esté en la escuela a las 11:00 AM será considerado ausente y debe traer una excusa escrita a su maestro al regresar a la escuela. La nota debe enumerar los días faltados, la razón de la ausencia y debe ser firmada por el padre o guardián. El siguiente es nuestro horario diario para este año:

Escuela/Clase comienza a las 8:50 AM a 3:00 PM.  
Despido en los medio días: 12:20 PM.  
Preescolar: de 9:00 a 11:30 o de 12:30 a 14:50 de lunes a jueves

Si un estudiante no puede asistir a la escuela, se les pide a los padres/guardianes que llamen por teléfono a la escuela entre las 8:45 y 9:45 de la mañana. Esta llamada debe hacerse para la seguridad del estudiante. La escuela llamará a la casa de cualquier estudiante cuyo padre o tutor no haya notificado a la escuela. La escuela notifica al trabajador social de extensión comunitaria cuando un estudiante está repetidamente ausente. La escuela puede presentar una queja penal contra un padre cuyo hijo está ausente por más de siete (7) días completos o catorce (14) medio días en un período de seis meses. Véase M.G.L. do. 76, secc. 2. Las cortes pueden tomar una variedad de acciones contra un padre incluyendo la imposición de una multa. Además, bajo la ley conocida como Ley de Asistencia del Niño en Necesidad de Ayuda, la escuela tiene un programa de asistencia escolar comprensiva y puede iniciar una acción bajo esta ley para la participación de las cortes para conseguir que un niño asista a la escuela regularmente.

### **A. Tardanzas**

Un estudiante se considera tardío si llega a la escuela después de las 8:50 AM. Un estudiante que llegue tarde debe reportarse a la oficina para asegurarse de que su nombre no sea colocado en la hoja de ausentes, evitando así una llamada innecesaria a casa. Una nota explicando la razón de la tardanza debe ser enviada con el estudiante al día siguiente. Los estudiantes que lleguen tarde debido a un autobús tardío no serán marcados como tarde, pero deben reportarse a la oficina. Cuando hay un patrón de tardanza, los padres/guardianes serán notificados y también se notificará al Trabajador Social de Extensión Comunitaria. Un patrón de tardanza puede ser un indicador de negligencia del padre guardián y puede ser reportado al Departamento de Niños y Familias.

PARA LAS DIRECTRICES PARA DETERMINAR CUANDO UN NIÑO DEBE ESTAR EN CASA DEBIDO A LA ENFERMEDAD, CONSULTE LA SECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD.

### **B. Despido Temprano**

Si un estudiante tiene que salir de la escuela antes de la hora de salida, un padre/guardián necesita enviar una nota a la escuela con el niño que indique el tiempo de la despedida y el nombre de la persona que recogerá al estudiante. La escuela puede llamar al padre/guardián para verificar la información enviada en tal nota. El estudiante será liberado solo a un padre o tutor, a menos que se presente una solicitud por escrito para liberar al estudiante a otra persona.

Tanto los estudiantes que van en autobús como los caminantes necesitan notas cuando se solicita la salida anticipada. A los estudiantes de primaria no se les permite ser despedidos temprano si deben caminar solos. Por razones de seguridad, los caminantes serán despedidos temprano sólo si un padre guardián o un cuidador designado los recoge.

### **C. Calendario del distrito**

Al comienzo del año escolar, a cada estudiante se le da un calendario del Distrito Escolar de Northampton para el año escolar que enumera todas las vacaciones escolares, vacaciones, conferencias de padres/maestros y períodos de marcas. Además, el calendario escolar incluye las fechas para las jornadas de desarrollo profesional para maestros y para conferencias de padres/maestros. No hay clases por la tarde en los días de conferencia de

padres/maestros, por lo que los padres o tutores necesitan planear para el cuidado en el hogar de sus hijos en esos días.

#### **D. Retraso y cancelación de la escuela**

En caso de mal tiempo u otras emergencias causando retrasos en la escuela o cierres, la información será transmitida a través de las llamadas telefónicas del mensajero escolar, y en los canales locales de televisión, y el sitio web del distrito comenzará lo antes posible. Los canales son los siguientes:

WWLP TV 22, Springfield; Noticias de Massachusetts Occidental 3-40-6

No es nuestra política cerrar la escuela durante el día excepto en el caso de una emergencia extrema. Si una condición meteorológica grave se desarrolla durante la mañana, las clases preescolares por la tarde pueden ser canceladas.

Retrasar las escuelas durante una o dos horas se considerará seriamente en cualquier día cuando las condiciones del tiempo estén mejorando si con el tiempo adicional los caminos y las aceras estarán seguros para TODOS LOS estudiantes. La decisión de cancelar o retrasar se hará a las 6:00 AM.

En los días de retraso, todos los horarios se ven afectados por una o dos horas. Esto incluye los tiempos de recogida de autobuses y también el momento en que los niños, ya sean caminantes o estudiantes que son dejados, pueden llegar a la escuela. En todas las escuelas primarias con un retraso de una hora, LOS ESTUDIANTES NO DEBEN LLEGAR ANTES DE LAS 9:35 AM, dos horas de retraso, NO ANTES DE LAS 10:35 AM. También se incluyen en el retraso los programas de atención antes de la escuela que se llevan a cabo en las escuelas primarias. Los coordinadores del programa antes de la escuela han sido notificados de esta política. Los horarios de almuerzo en cada escuela serán ajustados por el director del edificio. El tiempo de despido será siempre el tiempo normal.

*NOTA: UNA VEZ QUE SE HAGA UNA DECISIÓN PARA RETRASAR, NO CAMBIAREMOS LA DURACIÓN DEL RETRASO Y SOLO EN CASOS EXTREMOS CANCELAREMOS DESPUÉS DE QUE SE HAYA HECHO UNA LLAMADA DE RETRASO*

#### **TRANSPORTE DE AUTOBUSES**

Los niños que viven a dos millas o más desde el edificio de la escuela son elegibles para el transporte en el autobús escolar. La información sobre los autobuses, las rutas, las paradas y los horarios de recogida y entrega están disponibles a finales del verano en la oficina de transporte y se imprimen en los periódicos locales. En septiembre, las horas indicadas son aproximadas y los estudiantes deben estar en las paradas de autobús al menos diez minutos antes de la hora programada.

Sólo los estudiantes designados para una ruta pueden viajar en un autobús escolar. No se permite a los huéspedes, amigos y familiares viajar en un autobús. A los padres/guardianes no se les permite viajar en los autobuses escolares.

Los conductores de autobús no están autorizados a recoger o dejar a los estudiantes en un lugar que no sea una parada aprobada. No hay supervisión adulta en las paradas de autobús. Se anima a los padres/guardianes a acompañar a los niños más pequeños hasta la parada.

Los estudiantes que están en Planes Educativos Individualizados o 504 pueden ser elegibles para el transporte escolar independientemente de la distancia entre el hogar y la escuela. La

elegibilidad para el transporte especial se determina durante el proceso de educación especial o de evaluación. Los estudiantes que son colocados en programas especiales de todo el distrito como los de los Estudiantes del Idioma Inglés también pueden ser elegibles para el transporte al sitio escolar con la programación apropiada.

El Comité Escolar de Northampton tiene dos responsabilidades principales en cuanto al transporte escolar: 1) la aplicación de las leyes de asistencia escolar y 2) la seguridad de los estudiantes.

Se espera que los estudiantes que son transportados por las Escuelas de Northampton sigan todas las reglas enumeradas en el Código de Conducta. Estos estándares de comportamiento son necesarios para proveer transporte escolar seguro y eficiente. Para ayudar en este esfuerzo, todos los autobuses están equipados con cámaras que incluyen grabación de audio que permiten la supervisión administrativa según sea necesario.

Para asegurar la seguridad de los estudiantes, el Comité Escolar ha decidido que pueden retirar el privilegio del transporte gratuito de autobús de cualquier estudiante cuya conducta sea tal que distraiga al conductor del autobús.

## **LLEGADA Y DESPIDO**

### **A. Llegada**

Por razones de seguridad, ningún estudiante debe llegar a la escuela antes de las 8:30 AM. No hay garantía de supervisión de un adulto en el patio antes de ese tiempo. Se espera que los estudiantes permanezcan fuera del edificio de la escuela hasta que suene la campana a las 8:50 AM a menos que estén desayunando en la cafetería. En tiempo inclemente los estudiantes pueden ser traídos al edificio de la escuela para esperar la campana de la llegada.

Una vez que los estudiantes lleguen a la escuela por la mañana, no se les permite salir de la propiedad escolar sin permiso del director y/o padre o tutor.

Se espera que los estudiantes entren al edificio de manera ordenada solamente por las entradas designadas.

### **B. Despido**

Todos los estudiantes serán despedidos regularmente a las 3:00 pm.

Se espera que los **caminantes** abandonen los terrenos escolares a la hora de la salida, a menos que los padres o tutores hayan proporcionado permiso por escrito para que permanezcan en el patio sin supervisión. No hay supervisión de adultos en el patio después de que los autobuses salgan.

**Los estudiantes que viajan en el autobús o furgoneta escolar** serán colocados en el autobús apropiado a menos que la oficina de la escuela sea notificada de arreglos alternos por escrito. Si un estudiante de autobús es despedido después de la escuela a un destino que no sea el habitual, los padres/guardianes deben enviar instrucciones a la escuela por escrito, de lo contrario se espera que el niño siga su rutina de despido habitual. Si los amigos están regresando a casa después de la escuela, no pueden viajar en el autobús a menos que sean asignados regularmente a esa ruta de autobús. En tales casos, los padres/

guardianes deberán hacer arreglos de transporte alternativos.

### **C. Cuestiones de seguridad**

#### **Para los caminantes:**

Es importante que los estudiantes conozcan la ruta a la escuela. Si los estudiantes van a caminar y son nuevos en la escuela, es recomendable que los padres/guardianes los guíen por la ruta unas cuantas veces para que estén familiarizados con el camino y sepan cómo cruzar todas las cebras de manera segura. Un hermano mayor puede ayudar a ensayar la ruta con estudiantes más jóvenes. Se anima a los padres/guardianes a revisar las siguientes reglas de seguridad para peatones con sus hijos:

- Siempre cruce en las cebras.
- Mire a la izquierda, a la derecha y a la izquierda de nuevo para mover los coches antes de cruzar.
- Asegúrese de que el conductor lo vea. Haga contacto visual con el conductor.
- Cruce sólo cuando el camino esté despejado.
- Continúe vigilando para los automóviles mientras esté cruzando la calle.
- Camine cuando cruza - no corre.
- Siempre camine frente al tráfico que se acerca.

Hay guardias para cruces proporcionadas por la Ciudad de Northampton a través del Departamento de Policía. Están ubicados en las intersecciones más recorridas y peligrosas. Por favor, asegúrese de que su hijo cruce sólo con un guardia para cruces siempre que sea posible. La oficina de la escuela y/o el departamento de policía pueden informarle de los guardias de cruce ubicados en su área.

#### **Para ciclistas (incluye monopatines(skateboards), scooters y patines):**

Los estudiantes pueden andar sus bicicletas a la escuela. Algunas restricciones de grado se hacen en escuelas individuales. El portabicicletas se proporciona y debe ser utilizados en todo momento. Las bicicletas deben ser resguardadas para asegurar su protección. Los estudiantes deben ejercer cuidado extremo debido a los autobuses y automóviles. Los estudiantes no deben andar en bicicleta en las aceras o en el césped, a menos que andar en la calle sea peligroso. No habrá ciclismo en la propiedad de la escuela durante las horas escolares o por 15 minutos antes o después del día escolar. **La ley estatal requiere que se usen cascos.** A aquellas personas que abusen del privilegio y las leyes no se les permitirá montar sus bicicletas a la escuela.

No se permite usar el monopatín en la propiedad de la escuela en ningún momento. Monopatines, patines y scooters pueden ser asegurados dentro del edificio de la escuela en áreas designadas por el director. Patinetas y scooters no están permitidos en los autobuses escolares y furgonetas.

#### **Para transporte de padres/guardianes:**

Se espera que los padres/guardianes que proveen transporte hacia y desde la escuela cumplan con todos los reglamentos de tránsito y de la escuela relacionados con el estacionamiento y la seguridad. Cada escuela tiene áreas designadas para que los padres/guardianes dejen y recojan. Esta información estará disponible en la oficina de la escuela. La seguridad de los niños es de gran importancia. Se les pide a los padres/guardianes que demuestren un comportamiento seguro durante la llegada y el despido al estacionarse en áreas de estacionamiento designadas, no pasando los autobuses escolares cargando o descargando estudiantes, no aparcar en doble fila, no permitiendo que los niños salgan por la calle por el lado de los vehículos, no dejando vehículos desatendidos encendidos, y cruzando calles en cruces peatonales marcados y/o sólo con guardias para cruces.

**Para estudiantes de autobuses:**

Los conductores de autobús no despedirán a un estudiante de jardín de infantes del autobús sin un padre o guardián presente en la parada de autobús a menos que los niños mayores estén bajando en la misma parada. Cuando el conductor del autobús juzga que no es seguro dejar que cualquier estudiante salga del autobús, el estudiante será devuelto a la oficina de la escuela donde el padre/guardián tendrá que recogerlo.

Los estudiantes deben aprender el número de su autobús que toman a y de la escuela. Hay un cartel en la ventana de cada autobús. H significa High School(escuela secundaria), K para la escuela J.F. Kennedy Middle School (escuela intermedia), B para la escuela Bridge Street, L para la escuela Leeds, J para la escuela Jackson Street y R para R.K. escuela de Caminos Finn/Ryan. El número después de la letra es para la ruta del autobús.

Los estudiantes deben esperar en la acera para su autobús. Los estudiantes deben esperar hasta que el autobús se detenga completamente y el conductor abre la puerta al autobús antes de acercarse para subirse. Los estudiantes no deben correr ni caminar hacia un autobús en movimiento. Al acercarse al autobús, los estudiantes deben caminar a sus autobuses usando la acera.

No se permiten los siguientes artículos en el autobús: Monopatines, scooters, equipos deportivos grandes, pelotas que no pueden ser transportadas con seguridad en mochilas o proyectos escolares grandes que no pueden ser sostenidos en el regazo del estudiante, animales vivos, insectos o reptiles. Otros artículos que son cuestionables para el transporte serán examinados individualmente. En última instancia, el contratista de autobuses y el conductor tienen discreción en lo que es seguro y lo que no lo es.

Comer y beber no se permiten en el autobús.

El supervisor de transporte monitorea las paradas de autobús y el código disciplinario regular de la escuela se aplica para la conducta en las paradas de autobús.

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES Y RUTINAS**

### **A. Expectativas familiares y estudiantiles**

#### **Buenos hábitos**

Esperamos que cada niño haya aprendido buenos hábitos de comer, dormir y jugar antes de entrar a la escuela. Una buena dieta, especialmente un desayuno nutritivo, una buena noche de sueño y juego al aire libre ayudará a los estudiantes a estar sanos, felices y capaces de aprender bien en la escuela.

Los hábitos y actitudes de cortesía y respeto que se modelan y promueven en el hogar ayudarán a cada niño a desarrollar relaciones exitosas con los maestros, el personal de la escuela y con otros estudiantes.

Se espera que los estudiantes:

- lleguen a la escuela a tiempo y preparados
- cumplan con las reglas y procedimientos de la escuela
- usen palabras respetuosas y tono de voz respetuoso
- respeten el espacio personal y la propiedad personal de los demás
- respeten las diferencias individuales de cada uno
- sigan las instrucciones del adulto a cargo
- cooperen con compañeros de clase, compañeros de equipo y compañeros de estudio o grupo de proyecto
- usen los materiales escolares y la propiedad cuidadosamente

## **B. Vestirse para la escuela**

La ropa para la escuela debe ser elegida para comodidad, salud, seguridad y conveniencia. La ropa exterior debe ser etiquetada con el nombre de un estudiante. Siempre que sea posible, los estudiantes deben usar prendas exteriores que se pueden quitar con facilidad y con poca o ninguna asistencia. La ropa debe ser adecuada para el clima y apoyar las actitudes de respeto por los demás y un ambiente educativo.

Ciertos modos de vestir son desalentados para los niños de edad primaria, incluyendo los tacones muy altos, las chancletas, los tops y los vestidos con tirantes de espagueti, tops muy apretados, que exponen el estómago o el vientre, que contienen lenguaje o imágenes irrespetuosos y joyas y parafernalia que imitan símbolos de pandillas, u otros estilos que no sean apropiados para niños pequeños. Puede haber ocasiones en que se les pida a los niños que hagan cambios en su vestido, quitando un artículo cuestionable, cubriéndose con una sudadera, un suéter o una chaqueta, o llamando a casa para cambiarse de ropa. Las gorras y/o sombreros, y formas similares de sombreros no están permitidos en las aulas. Sólo se permiten sombreros usados con fines religiosos.

Las regulaciones sanitarias exigen que el calzado se use en todo momento. Las botas usadas para estar afuera no se pueden usar todo el día en la escuela; sin embargo se permiten zapatillas en las aulas con permiso del maestro. Los tenis son necesarias para las clases de educación física.

Los niños pequeños pueden tener accidentes de ensuciarse en la escuela. Los padres de los niños de kindergarten pueden querer enviar a los niños a la escuela con un cambio de ropa. Siempre hay una colección de ropa limpia y utilizable en la oficina de la enfermera en casos de emergencia.

## **C. Perdidos y Encontrados**

Hay un "perdido y encontrado" en cada escuela donde uno puede buscar artículos perdidos. Los estudiantes a menudo traen artículos personales como juguetes, sombreros y otras cosas de valor con ellos a la escuela. La escuela no puede ser responsable por la pérdida de estos artículos. Artículos personales de valor para los estudiantes deben permanecer en casa. Si un estudiante trae tal artículo a la escuela, serán alentados a mantenerlo en su escritorio o mochila en todo momento. Los artículos que queden en el pasillo, los baños y la cafetería o en el patio de recreo no se recuperan frecuentemente. La posibilidad de recuperar cualquier artículo perdido se incrementa mucho cuando el artículo esté claramente etiquetado con el nombre de un niño.

## **D. Retener a un estudiante después de la escuela**

Un maestro o administrador puede retener a un estudiante después de la escuela cuando él/ella necesite ayuda académica adicional, o para propósitos disciplinarios. El maestro puede retener a un estudiante hasta media hora como una consecuencia disciplinaria. El estudiante recibirá un día de aviso para organizar el transporte. En todos los casos, los padres serán notificados antes del evento. El incumplimiento del estudiante para permanecer después de la escuela por razones disciplinarias resultará en consecuencias disciplinarias adicionales.

## **E. Cuidado de la Propiedad Escolar**

El orgullo en el edificio de la escuela y la propiedad es necesario para mantener el edificio y los jardines limpios y atractivos. Los estudiantes que desfiguren, dañen o destruyan la propiedad escolar tendrán que pagar el costo de reparaciones o daños.

### **F. Invitaciones de fiesta, San Valentín y Regalos**

A los niños les encanta compartir eventos especiales y ocasiones con sus amigos. Con el fin de hacer estos agradables para todos en la escuela los padres/guardianes se les pide que verifiquen con el maestro de aula acerca de traer un postre para el tiempo de merienda. Puede haber restricciones dietéticas especiales requeridas para los compañeros de clase y cualquier cosa provista para la clase debe incluir a todos los niños en la habitación.

Las invitaciones de fiesta, las tarjetas de San Valentín y cosas similares no se pueden distribuir en clase a menos que cada niño reciba una y menos que lo permita el maestro. Consulte con la oficina de la escuela para obtener ayuda para encontrar direcciones si las invitaciones deben enviarse por correo.

Los niños no deben traer regalos individuales a la escuela para los cumpleaños o los días feriados para compartir con los amigos. Dar regalos no puede tener lugar durante el horario escolar.

Las familias y los niños quieren compartir su agradecimiento con los maestros y el personal durante las vacaciones y al final del año. Una nota personal de agradecimiento es sinceramente bienvenida. Otros regalos son desalentados. Como alternativas a los regalos, las familias pueden proporcionar un libro para la biblioteca de la escuela, hacer una donación al PTO o a un fondo de actividades para estudiantes, o a una organización benéfica preferida.

### **G. Fotos Escolares**

Cada año, se invita a un fotógrafo profesional es invitado a tomar fotos de los estudiantes en las escuelas de Northampton. Se envía a casa información detallada en caso de que un padre desee aprovechar este servicio.

### **H. Artículos que causan perturbaciones en la escuela**

Muchos artículos interrumpen en el proceso educativo y por lo tanto no se permitirán en las aulas y/o en los terrenos de la escuela. Estos incluyen teléfonos y la mayoría de las dispositivos electrónicas, cartas de juego, cartas coleccionables, monopatines y patines. Otros artículos restringidos pueden incluir armas de juguete, gorras, pistolas de agua, espadas, esposas, cuchillos de bolsillo, balas y casquillos de balas, clavos, tachuelas, varitas, bastones grandes, bolas duras y batas de béisbol. Además, se ha determinado que los artículos de aerosol peligrosos tales como perfume, enjuague bucal, desodorante, hilo loco, y productos similares. Estos y otros artículos que no son seguros o que se utilizan de una manera que no es seguro serán confiscados y sólo podrán ser reclamados por los padres o tutores.

### **I. Terrenos escolares**

Los terrenos de la escuela son propiedad pública y son mantenidos por las Escuelas Públicas

de Northampton y la Ciudad de Northampton. Durante el día, el patio de recreo es para el uso exclusivo de los niños que asisten a la escuela. Cuando la escuela no esté en sesión, el terreno y el patio de recreo están abiertos al público.

Durante las horas escolares, los estudiantes deben permanecer en áreas designadas y a la vista de los supervisores del patio de recreo en todo momento. Los estudiantes deben usar el equipo del patio de recreo de una manera segura y apropiada. Los estudiantes no pueden comer ni traer comida en el patio de recreo. Bicicletas, monopatines, patines y scooters no se pueden utilizar durante el recreo. El lanzamiento de bolas de nieve no está permitido en ningún momento

El fumar cigarrillos, el uso de productos de tabaco, poseer y/o consumir alcohol o sustancias ilegales es ilegal en la propiedad escolar en todo momento.

## **J. Disciplina**

Cada salón de clases revisa las expectativas para el comportamiento apropiado de la escuela en septiembre y publica recordatorios para el comportamiento apropiado en la clase. Las escuelas desarrollan procedimientos y expectativas para períodos de recreo, períodos de almuerzo, asambleas y presentaciones, excursiones y otros eventos patrocinados por la escuela. Estos serán proporcionados a los estudiantes y padres cada septiembre.

Las Escuelas Públicas de Northampton han desarrollado un Código de Conducta para todos los estudiantes en los grados K-12. Cada niño recibirá una copia y será revisado en la escuela al menos una vez al año en el otoño. Los padres/guardianes también deben revisarlo con sus hijos. Una copia del Código de Conducta para las escuelas primarias se incluye con este folleto.

El Código de Conducta Estudiantil pretende ser justo. El Código se aplicará para ayudar a proporcionar una escuela segura y ordenada en la que los estudiantes puedan aprender y crecer. La aplicación de las reglas enfatiza una actitud positiva hacia los estudiantes, los maestros y los padres, con la meta de que los estudiantes se disciplinen sí mismos. Los directores interpretarán el Código de Conducta y aplicarán reglas y consecuencias con especial atención a las necesidades individuales de cada estudiante.

El castigo corporal en las escuelas públicas es ilegal en Massachusetts. El personal de la escuela no puede golpear, azotar o castigar físicamente a los estudiantes. Sin embargo, los miembros del personal de la escuela pueden usar fuerza razonable, si es necesario, para proteger a los estudiantes, otras personas o ellos mismos de un asalto por parte de un estudiante.

## **CONSEJO ESCOLAR Y PLAN DE MEJORA ESCOLAR**

Cada escuela primaria tiene un Consejo Escolar establecido, que es un comité representativo, basado en el edificio escolar, compuesto por el director, maestros, padres y miembros de la comunidad. Los miembros de la facultad y los padres son elegidos por períodos de uno a tres años. Los miembros de la comunidad se ofrecen como voluntarios para servir en el comité o son reclutados por el director. Los consejos generalmente se reúnen una vez al mes durante el año escolar.

### **Áreas de responsabilidad**

La Ley de Reforma Educativa de Massachusetts describe cuatro áreas principales de responsabilidad para los Consejos Escolares. Los consejos ayudan a los directores en:

- La adopción de metas educativas para la escuela que sean consistentes con las políticas educativas locales y los estándares estatales de desempeño estudiantil
- Identificar las necesidades educativas de los estudiantes que asisten a la escuela
- Revisar el presupuesto anual del edificio escolar
- Formular un plan anual de mejoramiento escolar

### **Plan de Mejoramiento Escolar**

El Plan de Mejoramiento Escolar es presentado anualmente al Comité Escolar y describe las metas, el plan de acción y la evaluación de los logros del año escolar anterior.

### **Los Planes de Mejora Escolar pueden incluir:**

- El impacto del tamaño de la clase en el desempeño académico
- Ratios estudiante-maestro
- Proporción de estudiantes a otro personal de apoyo de adultos
- Un plan de desarrollo profesional para profesores y personal
- Mayor participación de los padres
- Seguridad y disciplina escolar
- Un ambiente escolar caracterizado por la tolerancia y el respeto por todos los grupos
- Actividades extracurriculares
- Medios para satisfacer las diversas necesidades del mayor número posible de niños dentro del programa de educación regular
- Cualquier asignatura adicional que el director, en consulta con el consejo escolar, considere apropiado

## **CURRÍCULOS Y PROGRAMAS DE NIVEL PRIMARIO**

La Junta de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts votó por adoptar los Estándares Estatales Comunes en su reunión del 21 de julio de 2010. Se puede leer más sobre el desarrollo de estos estándares en [www.corestandards.org](http://www.corestandards.org). El memorándum de julio del Comisionado Mitchell Chester al Consejo recomendando las Normas Comunes del Estado Común está acompañado por informes que analizan las normas.

El Comisionado volverá a convocar a los Cuadros de Revisión del Marco Curricular de Artes y Letras de Inglés y Matemáticas en septiembre para considerar el aumento de los Estándares Estatales Comunes con estándares adicionales y otras características.

Desde la promulgación de la Ley de Reforma Educativa de 1993, se ha trabajado mucho en el desarrollo de los Marcos del Currículo.

Lo que ha hecho el proceso tan eficaz es la participación de base de miles de personas en todo el estado. La tarea no pudo haber sido realizada sin el compromiso, la energía y la dedicación de los maestros, administradores, asociaciones, padres, empresas, estudiantes, profesores de educación superior, personal del Departamento de Educación Primaria y Secundaria, la Junta de Educación y el público.

Como resultado de este proceso, los Marcos de Currículo son de alta calidad, orientados a resultados y se enfocan en estándares de clase mundial. Lo que es importante recordar es que cada uno de los marcos curriculares siempre será considerado como un trabajo en progreso, y seguiremos refinándolos para fortalecerlos y mantenerlos actualizados. Las comunidades locales utilizarán los marcos para desarrollar un plan de estudios más específico. El Departamento de Educación Primaria y Secundaria basará el nuevo programa de evaluación de los estudiantes en los marcos.

## **A. Inglés/Artes y Letras K-5**

El currículo de ELA (artes y letras) aborda la lectura, la escritura, la ortografía, el lenguaje oral y la escritura a mano. El objetivo primordial es asegurar la competencia en cada área de alfabetización para todos los estudiantes de primaria. Varios materiales se usan para implementar los objetivos del plan de estudios e incluyen: El Taller del Escritor y del Lector, Scholastic, Rebecca Sitton y Handwriting Without Tears (escritura a mano sin lágrimas). Las habilidades particulares se describen por nivel de grado y están disponibles para los padres/guardianes a través del maestro de clase y/o la oficina de la escuela.

## **B. Matemáticas**

El plan de estudios de matemáticas elementales aborda las áreas de habilidad en (a) número y operaciones (adición, sustracción, multiplicación y división), (b) patrones, funciones y álgebra, (c) geometría y medición, y (d) análisis de datos, estadísticas y probabilidad. El plan de estudios de matemáticas es un modelo basado en la investigación basado en las manos y las mentes diseñado para asegurar que los estudiantes desarrollen una comprensión conceptual de las matemáticas, así como la habilidad en las áreas de habilidades esenciales de cálculo, estimación y resolución de problemas. Los materiales utilizados para implementar los objetivos del plan de estudios de matemáticas incluyen el programa de Investigaciones Matemáticas desarrollado por TERC y publicado por Pearson y materiales complementarios para atender las necesidades de los Estándares del Estado Central Común.

## **C. Las Ciencias**

El currículo elemental de Ciencias es un enfoque práctico basado en la investigación para entender cómo funciona el mundo. Las principales áreas de estudio incluyen (a) ciencias de la vida, (b) ciencia física, (c) tierra y espacio, y (d) tecnología e ingeniería, y siguen los Estándares Científicos de Próxima Generación.

## **D. Estudios Sociales**

Los Estudios Sociales Elementales incluyen temas de historia, geografía, economía, sociología, antropología, educación cívica y cultura. Nuestro plan de estudios sigue el esquema en los Marcos del Currículo de Massachusetts que enfatiza la historia y la geografía de los Estados Unidos en el nivel elemental. Las categorías específicas para el estudio en cada grado incluyen: (a) Historia de las Américas, incluyendo civilizaciones precolombinas, culturas nativas americanas, exploradores europeos, colonización e inmigración europea, el período colonial americano, la revolución americana, (b) América del Norte, América Central y del Sur incluyendo el clima, el mapa y las habilidades del globo, la topografía, los recursos naturales y la interacción con las culturas de estas áreas, y (c) la educación cívica y el gobierno. Las unidades están diseñadas para ser multidisciplinarias y experienciales para satisfacer las habilidades cognitivas de desarrollo de los estudiantes de primaria.

## **E. Música/Arte**

Tanto la música como la instrucción artística son aspectos importantes de una educación completa. Las Escuelas Públicas de Northampton tienen cursos de estudio apropiados para los estudiantes de primaria que enfatizan las áreas de arte y aprecio musical, comprensión de los componentes básicos de cada disciplina, oportunidades de aprender y practicar habilidades y demostrar su aprendizaje a través de exhibiciones y actuaciones.

## **F. Educación Física**

La ley estatal obliga a la educación física. Exenciones: 1) Los estudiantes pueden traer una nota escrita de la casa excusándolos de una pero no más de dos clases de gimnasia debido a una enfermedad o lesión. 2) Cualquier enfermedad o lesión prolongada requiere una nota del doctor que indique la longitud de la ausencia de la clase, la naturaleza de la lesión y la fecha de regreso a la clase. Todas las excusas médicas se mantienen archivadas en la oficina de la enfermera.

El programa de Educación Física de nivel primario enfatiza los hábitos de vida de actividad física y bienestar, así como las habilidades motoras gruesas en el contexto de juegos y deportes.

## **G. Áreas relacionadas:**

### **Instrucción diferenciada**

La principal manera en que las escuelas primarias proporcionan la mejora y el enriquecimiento para las necesidades individuales académicas de los estudiantes es a través de un enfoque diferenciado de la instrucción. La instrucción diferenciada toma en cuenta el estilo de aprendizaje individual de cada niño y su preparación para entender los conceptos y habilidades que se estudian. La instrucción diferenciada no significa que cada niño tenga un programa completamente individualizado, sino que los maestros pueden utilizar arreglos específicos para asegurar que cada niño tenga igual acceso al curso de estudio para su nivel de grado.

El enfoque instructivo constructivo utilizado en todas las áreas curriculares permite una amplia gama de niveles de habilidad dentro de un aula heterogéneamente agrupada, porque se centra en la construcción mental de cada estudiante individual de los conceptos e ideas que se enseñan. El maestro utiliza la evaluación y las pruebas para identificar el progreso de cada estudiante en relación con los conceptos estudiados y luego determina qué es lo que cada estudiante necesite aprender a continuación en su progresión hacia la comprensión conceptual a nivel experto o adulto. El maestro provee una variedad de modos en que se proporciona la instrucción:

- presentaciones visuales: texto, tablas, gráficos, imágenes, videos, diagramas esquemáticos, organizadores gráficos
- presentaciones auditivas: conferencia, discusión, compartir en pares, videos, discos compactos
- Presentaciones prácticas: en demostraciones, experimentos, manipulaciones, construcción de modelos, uso de objetos y materiales de la vida real.

Los maestros ofrecen una gama similar de opciones para que los estudiantes demuestren su comprensión del material en estudio además de la simple evaluación de papel/lápiz.

### **Mejora y Enriquecimiento**

A veces los estudiantes pueden requerir mejoramiento (remediación) o enriquecimiento del programa de estudio del salón de clases para permitirles lograr un progreso académico efectivo. Las evaluaciones de los maestros y los resultados de las pruebas ayudan a identificar a los estudiantes que requieren estos servicios.

Cada escuela primaria también proporciona una gama de opciones para el estudio enriquecido para los estudiantes que están listos para profundizar su estudio del plan de estudios de grado. Las opciones para el enriquecimiento pueden incluir tareas expandidas, grupos de interés especializados y clubes, tutoría entre camaradas y estudio independiente.

Las estrategias de mejora y enriquecimiento también pueden incluir la tutoría de los voluntarios de la escuela.

### **Aprendedores de inglés**

Bajo G.L. c. 71A, la inmersión inglesa protegida es el método usado para proporcionar la instrucción y para apoyar el proceso de la adquisición del idioma inglés para los niños jóvenes en que toda la instrucción de sala de clase está en inglés, pero con el currículo y la presentación diseñados para los niños que están aprendiendo la lengua. Los estudiantes de inglés recibirán servicios de apoyo lingüístico hasta que sean lo suficientemente competentes en inglés para participar de manera significativa en el programa de educación del distrito. Algunos estudiantes de inglés alcanzarán este nivel de dominio del inglés dentro de un año, pero otros no. Dado que los estudiantes adquieren dominio del inglés a diferentes niveles, los distritos no pueden limitar a un año la provisión de servicios de apoyo lingüístico a los estudiantes de inglés que aún no pueden participar de manera significativa en los programas del distrito enseñados en inglés.

### **Inmersión protegida (ELL)**

Bajo G.L. c. 71A, todos los libros de texto y otros materiales de instrucción deben ser en inglés, ningún tema se enseñará en cualquier idioma que no sea el inglés, y los estudiantes aprenderán a leer y escribir únicamente en inglés. Sin embargo, los maestros pueden usar la lengua materna de un estudiante de inglés cuando sea necesario para propósitos de aclaración.

Programas de inmersión protegidos para estudiantes de inglés elemental en Northampton son proporcionados en todas nuestras escuelas primarias y secundarias.

La instrucción y el currículo están diseñados para permitir la participación activa de los estudiantes ELL durante todo el día escolar. Los estudiantes de inglés pueden traer antecedentes personales y educativos y experiencias a sus aulas que sean diferentes de aquellos estudiantes nacidos y educados en los Estados Unidos. Los maestros diseñan instrucción para vincular los conceptos académicos con el conocimiento y la experiencia previa de cada estudiante. La instrucción en el aula enfatiza el vocabulario en inglés al combinar la enseñanza del vocabulario y la enseñanza del contenido. Los profesores adaptan el contenido, incluyendo textos, asignaciones y evaluaciones. El contenido se presenta en todas las modalidades, incluyendo textos escritos que están dentro del nivel de dominio del inglés del estudiante. Pruebas y evaluaciones informales en el aula también son apropiadas para los niveles de competencia de inglés de cada estudiante. Las actividades regulares en el aula ofrecen oportunidades para que los estudiantes practiquen y apliquen nuevos conocimientos de idioma y contenido en inglés con oportunidades frecuentes para que los estudiantes demuestren su dominio del inglés y del contenido en inglés.

### **Primera infancia**

Los Centros de Niñez Temprana de NPS que están ubicados en las escuelas Bridge Street y Leeds Primario ofrecen clases preescolares de medio día (mañana y tarde) y día completo para niños de tres y cuatro años que viven en Northampton, Florencia y Leeds. El programa incluye a niños que se desarrollan típicamente así como éstos con necesidades especiales. La configuración preescolar integrada de Northampton permite que todos los niños participen a su máxima capacidad en la educación general. Se proporcionan servicios especiales de apoyo dentro del aula, según sea necesario. El programa está acreditado por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC). Nuestro currículo preescolar está alineado con las Experiencias de Aprendizaje del MA. (Consulte el manual del NPS Preescolar para obtener detalles adicionales)

Los niños que se desarrollan típicamente son seleccionados a través de una lotería. Comuníquese con la Oficina de la Niñez Temprana: 587-1471 para las solicitudes. Dependiendo del ingreso y el tamaño de la familia, se puede cobrar una cuota por el

preescolar. Las tarifas van de 0 a 60/la semana.

Kindergarten: Como en nuestra escuela preescolar, el kindergarten se basa en un modelo de desarrollo. Hay oportunidades diarias para la exploración y el aprendizaje. El currículo está alineado con las Experiencias de Aprendizaje del Kindergarten de MA. (Por favor refiérase al jardín de infantes "flipbook" para más detalles)

### **Participación de la familia**

A través de una beca de Coordinación Familiar y de Participación Comunitaria (CFCE) del Departamento de Educación Temprana y Atención Temprana (EEC), NPS ofrece una variedad de actividades de apoyo familiar y participación. Comuníquese con la oficina de Primera Infancia (587-1471 o bblack@northampton-k12.us) para obtener información y referencias sobre cuidado de niños, asuntos y preocupaciones de desarrollo infantil, educación para padres, recursos de apoyo familiar y actividades familiares.

### **Educación especial**

En Massachusetts, el sistema de educación especial se basa en la ley federal de educación especial, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), en combinación con la ley de educación especial del estado (MGL, 71B). Estas leyes protegen a los estudiantes con discapacidades que son elegibles para educación especial y les garantizan un Programa de Educación Individualizado (PEI) diseñado para satisfacer sus necesidades únicas.

Los estudiantes de 3 a 21 años de edad sospechosos de tener una discapacidad que afecte su capacidad para progresar efectivamente en la educación pueden ser referidos para una evaluación completa para determinar la elegibilidad para servicios de educación especial. El referido puede ser hecho por el personal de la escuela, un padre/guardián, un pediatra, una enfermera y/o terapeuta. Antes de hacer un referido, todos los esfuerzos se harán a través del proceso del Equipo de Servicio Estudiantil (SST). Esto puede incluir Intervención a Nivel y Respuesta a la Intervención donde se hacen adaptaciones y modificaciones razonables para las necesidades de un estudiante dentro de la educación regular, utilizando servicios regulares de educación como Título I, ELL e instrucción antes/después de la escuela. Además, un padre/guardián tiene el derecho de solicitar los servicios del equipo de apoyo pre-referido basado dentro del edificio en cada escuela. Si una escuela se refiere a un estudiante para una evaluación de educación especial, se notificará a los padres/guardianes por escrito y se obtendrá el consentimiento escrito de los padres/guardianes para obtener una evaluación. Las evaluaciones serán completadas por el personal calificado de la Escuela Pública de Northampton.

Las Escuelas Públicas de Northampton están comprometidas a proveer servicios de Educación Especial a los estudiantes en el ambiente menos restrictivo. Esto significa que, en la medida de lo posible, los niños con discapacidad deben ser educados con niños que no tienen discapacidades. Los servicios de educación especial serán proporcionados al niño con una discapacidad en el aula regular cuando sea apropiado. Las clases especiales, la separación escolar u otro tipo de separación de un niño del entorno educativo regular ocurrirán solamente cuando la naturaleza o gravedad de la discapacidad es tal que la educación en clases regulares con el uso de ayudas y servicios suplementarios no pueda ser realizado satisfactoriamente.

Si un padre/guardián siente que su hijo/a puede ser elegible para servicios bajo Educación Especial, se puede hacer un referido directamente al director de la escuela. Se puede obtener una explicación más detallada de los derechos de los padres o guardianes bajo los programas de IDEA y/o educación especial que están disponibles en las Escuelas Públicas de Northampton, ya sea del director de la escuela o del Director de Servicios Estudiantiles.

## **504**

La Ley Federal de Americanos con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) provee protecciones para los derechos civiles de estudiantes con discapacidades diagnosticadas que limitan sustancialmente su habilidad para acceder a una educación sin acomodaciones (instructivas) específicas. El propósito de la ley es asegurar que todos los estudiantes tengan igual acceso a una educación independientemente de su discapacidad. A diferencia de la elegibilidad de educación especial, un estudiante no tiene que demostrar una falta de progreso académico para acceder a los servicios y acomodaciones escolares y del aula. La elegibilidad de los estudiantes se determina a través de una evaluación realizada por un Equipo 504 que determina la elegibilidad. El equipo 504 está formado por estudiantes, maestros, padres, el director o su designado, y otros proveedores escolares según sea necesario. Un especialista (médico, terapeuta ocupacional, patólogo del habla y del lenguaje, alergista, psiquiatra, psicólogo, etc.) proporciona un diagnóstico de la discapacidad. El plan 504 es escrito por el equipo si el estudiante es elegible o por medio del proceso de evaluación de la educación especial. El director o persona designada es responsable de escribir y monitorear el plan de acomodación 504.

## **Servicios de salud**

### **Resumen de los servicios de salud**

La misión del departamento de servicios de salud de las Escuelas Públicas de Northampton es promover y proteger la salud física y emocional de los estudiantes y el personal. El departamento de servicios de salud, a través de las enfermeras escolares, provee programas integrales de salud que promueven el bienestar, el éxito académico y logros a lo largo de toda la vida de todos los estudiantes.

Cada escuela en las Escuelas Públicas de Northampton tiene una enfermera registrada a tiempo completo. Es la responsabilidad del padre/guardián informar a la enfermera de la escuela sobre cualquier condición de salud que pueda afectar a su hijo mientras está en la escuela. Es responsabilidad de la enfermera de la escuela trabajar con padres/guardianes, maestros y otro personal, para desarrollar un plan individualizado de cuidado de la salud para cualquier estudiante que tenga una necesidad significativa de atención médica. En ciertas situaciones, la necesidad de salud del estudiante puede ser una discapacidad como se define en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; en semejante escenario, el estudiante puede tener un plan de la Sección 504 que describe las acomodaciones y los servicios que el estudiante requiere debido a su situación de salud en lugar de un plan de salud individual.

El médico escolar está disponible para las enfermeras de la escuela para la consulta.

### **Asesoramiento**

Nuestras escuelas primarias cuentan con consejeros certificados que brindan apoyo social y emocional a los estudiantes que necesitan tal apoyo para lograr un progreso académico efectivo. La prioridad para los servicios de consejería se da a los estudiantes con discapacidades de aprendizaje identificadas a través del proceso de educación especial y/o evaluación. Sin embargo, asesoramiento de crisis y otros consejos a corto plazo para todos los estudiantes están disponibles según lo permitan los horarios.

Los consejeros están capacitados para proporcionar intervención en crisis así como para ayudar a los estudiantes a satisfacer sus necesidades socio-emocionales desarrollativas. Los consejeros brindan servicios a través de asesoramiento individual y en grupos pequeños y presentaciones en el aula. El consejero también sirve como consultor al personal de la escuela, padres/guardianes y agencias de referido en la comunidad.

La confidencialidad para estudiantes y familias es un componente esencial de los servicios

de consejería. El asesoramiento escolar no puede abordar problemas de salud mental importantes y/o crónicos. Se alienta a los padres/guardianes a buscar ayuda profesional externa para niños con necesidades sustanciales. Se alienta a los padres/guardianes a comunicarse frecuentemente con los consejeros de la escuela con respecto al progreso hacia las metas individuales del estudiante.

### **Tarea**

La tarea ayuda a los estudiantes a obtener dominio en áreas de contenido y fortalecer habilidades específicas. La tarea también es útil en el desarrollo de habilidades de estudio independientes, autodisciplina y responsabilidad. La tarea puede ser dada cada noche. Sin embargo, la cantidad de tarea y la cantidad de tiempo disponible necesaria para completarla serán apropiadas para la edad y la madurez del estudiante. Si los padres/guardianes encuentran que su hijo esté gastando demasiado tiempo en la tarea, deben discutir esta situación con el maestro de la clase.

### **Trabajo de recuperación**

Se debe contactar a la oficina del director para solicitar tareas si el estudiante está ausente. Las asignaciones de casa se pondrán a disposición. Si desea llamar a la oficina de la escuela para las tareas cuando un estudiante está ausente, la llamada debe hacerse antes de las 10:00 AM.

## **EVALUACIÓN Y PRUEBAS**

### **A. Exámenes Estatales**

Massachusetts requiere que todos los estudiantes de escuelas públicas participen en el programa de pruebas MCAS. Los estudiantes son evaluados en lectura en tercer grado. Los estudiantes de cuarto grado son evaluados en Inglés/Artes y Letras incluyendo una composición escrita y Matemáticas. Los estudiantes en quinto grado son evaluados en Historia y en Ciencia/Tecnología. Las pruebas se realizan en la primavera, generalmente de abril a mayo. Los resultados son enviados por correo a las familias en el otoño. Se espera que los estudiantes en los PEIs de educación especial, los estudiantes en planes 504 y los estudiantes que participan en ELL (Aprendizaje del Idioma Inglés) participen completamente en el programa de exámenes. Las escuelas proveerán acomodaciones para los exámenes a través del plan de acomodación individual para cada estudiante, según sea necesario.

### **B. Boletas de calificaciones e informes de progreso**

#### **Las boletas de calificaciones**

Las calificaciones de los grados 1 al 5 se distribuyen tres veces al año: a principios de diciembre, en marzo y en junio. Muestras de las tarjetas de calificaciones están disponibles a través de la oficina de la escuela. La boleta de calificaciones debe ser firmada por el padre o guardián y devuelta a la escuela por el niño durante los dos primeros períodos de marcas. Después del tercer período de calificación, las boletas de calificaciones se convierten en la posesión permanente de la familia. Las boletas de calificaciones del jardín de infancia serán enviadas a casa dos veces al año en febrero y al final del año.

Además de las conferencias de padres y maestros en octubre, los maestros están siempre disponibles con una cita previa para reunirse con los padres/guardianes para revisar las boletas de calificaciones y el proceso en curso durante el año.

### **Reportes de progreso**

Por ley, todos los estudiantes que tengan un Plan Educativo Individualizado (PEI) deben recibir un informe de progreso al mismo tiempo que se distribuyan las tarjetas de calificaciones. Los reportes de progreso permiten a los padres/guardianes verificar el progreso de sus hijos hacia las metas del PEI a determinadas horas del año. Los reportes de progreso de educación especial ayudan a los padres/guardianes a decidir si sus hijos están progresando hacia las metas anuales que se desarrollaron durante el proceso del PEI. Si un padre/guardián cree que su hijo no está haciendo el progreso esperado, el padre/guardián debe hablar con el maestro de educación especial del niño o pedir al equipo que se reúna de nuevo para discutir si se necesitan cambios en el PEI.

Un padre/guardián de cualquier niño que no esté haciendo un progreso adecuado será informado por el maestro antes del cierre del período de marcas. El maestro y/o el padre/guardián pueden referir al estudiante al equipo de apoyo al estudiante del edificio. El equipo revisará el progreso del estudiante y hará recomendaciones diseñadas para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico.

### **C. Conferencias de Padres y Maestros**

En el otoño, hay conferencias regulares entre padres y maestros. Se invita a los padres/guardianes de cada estudiante a reunirse con el maestro para una cita específica para discutir el progreso y potencial del estudiante. Estas conferencias están planeadas para el beneficio del padre/guardián, el maestro, y finalmente para el estudiante.

Los padres/guardianes no deben dudar en ponerse en contacto con un maestro y/o programar una conferencia en cualquier momento. Para que los maestros puedan darles tiempo a los padres/guardianes para contestar preguntas y resolver preocupaciones, se pide que los padres/guardianes hagan citas para reunirse con los maestros. Las citas se pueden hacer a través de la oficina de la escuela o directamente con maestros individuales. Debido a la amplia programación del horario escolar diario, es muy difícil para los maestros de la clase reunirse con los padres/guardianes sin aviso de 24 horas para que se puedan hacer la planificación adecuada y los arreglos de cobertura.

### **D. Boletas de Calificaciones del Distrito y de la Escuela y Requisitos del AYP**

El Departamento de Educación de Massachusetts (DESE) ha desarrollado un proceso de evaluación del rendimiento escolar para evaluar hasta qué punto todas las escuelas públicas de Massachusetts están preparando con éxito a los estudiantes para demostrar las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse a un nivel aceptable en las pruebas MCAS en materias académicas básicas y cumpliendo con los objetivos de la ley federal No Child Left Behind (Ningún Niño se Queda Atrás). Esto puede estar cambiando debido a la adopción del currículo común y la posibilidad de pruebas de PARRC. Mientras que las escuelas desempeñan otras funciones importantes, tales como apoyar el crecimiento y desarrollo sano de los niños, la preparación de los estudiantes para cumplir con los estándares de desempeño de Massachusetts es la misión primordial de cada escuela.

El proceso de evaluación del desempeño escolar mide el desempeño y la mejora de cada escuela en las pruebas del MCAS. Al final de cada ciclo, a una escuela se le asignará una calificación de rendimiento general y una calificación de mejoramiento general basada en el desempeño de la escuela durante el año. Las consecuencias para las escuelas se basan en las calificaciones. La calificación permite a las escuelas formular e implementar estrategias de mejoramiento específicas y proporciona una medida estadísticamente confiable del progreso de la escuela a lo largo del tiempo hacia el cumplimiento de las metas del Estado.

Las Escuelas Públicas de Northampton y cada escuela primaria proveen "boletas de calificaciones" anuales que describen el desempeño del distrito y las escuelas en los indicadores identificados por el Acta No Child Left Behind y DESE. Estas boletas de calificaciones se imprimen en los periódicos locales y están disponibles para todos los padres/guardianes y miembros de la comunidad a través de las oficinas de la escuela.

## **Asignación de Clase**

### **A. Procedimientos generales**

El propósito principal en la asignación de clase es construir el mejor ambiente de aprendizaje posible para cada niño. Las clases son equilibradas en términos de logro, niveles socioeconómicos, género y agrupaciones de amistad que sacan lo mejor de cada niño. No hay un tamaño óptimo para las clases recomendadas por el comité de la escuela que van desde un mínimo de 15 en el nivel de jardín de infancia y una máxima de 26 en el nivel de quinto grado. Siempre que sea posible, también se consideran los intereses y necesidades especiales de los estudiantes y de los profesores.

Maestros, maestros de asignaturas especiales, maestros remediales, maestros de educación especial y consejeros se reúnen en la primavera para discutir y hacer recomendaciones para la colocación en clase. Los maestros toman en cuenta los estilos de aprendizaje, logros, grupos de amistad y criterios similares en el ensamblaje de sus listas. Los maestros de la clase presentan una lista final de recomendaciones al director antes del final del año escolar.

La asignación de clase es un proceso cuidadoso que equilibra las necesidades tanto del estudiante individual como del grupo de la clase como un todo. Una vez que se tomen las decisiones de colocación, los directores rara vez hagan cambios en la clase. Cambiar a un solo niño puede afectar negativamente al entorno de aprendizaje para todo el grupo de la clase.

### **B. Promoción y Retención**

Las Escuelas Públicas de Northampton se esfuerzan para ofrecer una respuesta adecuada a las necesidades de aprendizaje de todos los estudiantes en el contexto de un entorno educativo, y para responder creativamente a la gama de necesidades educativas, físicas, sociales, emocionales y socio-económicas que los estudiantes de Northampton y sus familias representan. Se anima a los estudiantes a sobresalir de la mejor manera posible.

La promoción de un grado a otro se basa en la realización del trabajo de grado por el niño individualmente a satisfacción del maestro de aula. A lo largo del año escolar, los datos y observaciones de evaluación serán recolectados por el maestro y una recomendación para retención será discutida con el director. Al apoyar la retención, el director notificará a los padres/guardianes de la recomendación.

## **PARTICIPACIÓN FAMILIAR**

Las escuelas son más exitosas en el cumplimiento de su meta de educar a todos los estudiantes cuando las familias apoyen las escuelas y las escuelas apoyen a las familias. Se anima a los padres/guardianes a apoyar las Escuelas de Northampton de muchas maneras: asistiendo a conferencias de padres/maestros y comunicándose con maestros durante todo el año; sirviendo en comités y consejos ad hoc establecidos; convertirse en miembros

activos de un PTO, PAC, u otro grupo de padres/maestros; hacer un voluntariado como individuos o a través de VINS; y asistir a eventos deportivos, culturales y otros tipos de eventos y presentaciones. Los padres/guardianes apoyan las escuelas en el hogar, tomando un interés activo en el día de su niño; asegurando la salud y el bienestar de su hijo; ayudándoles con la tarea; y estando disponibles para hablar y escuchar a sus hijos hablar sobre su experiencia escolar.

### **A. Padres/guardianes y visitantes a la escuela**

Se invita a los padres/guardianes, a los miembros de la comunidad ya otros visitantes a visitar las escuelas y a familiarizarse con la gran variedad de experiencias de aprendizaje que están teniendo lugar. Por favor, llame a la oficina de la escuela para hacer una cita para una hora mutuamente conveniente. Se ruega a todos los visitantes de las escuelas que informen a la oficina a su llegada. Si se trata de una primera visita, por favor, traiga identificación con foto.

Los visitantes pueden hacer breves visitas para observar las aulas. Cada escuela proporcionará a los visitantes las pautas de visita en el salón cuando lleguen a la oficina de la escuela. Se recuerda a los visitantes que el aula es un lugar de trabajo para maestros y estudiantes. Es importante que las visitas no interrumpan el proceso de instrucción. Consulte la Política de visitantes en la sección de políticas.

### **B. PTO (organización de padres y maestros)**

Las Organizaciones de padres/maestros ayudan a los padres/guardianes a conocer a otros padres/guardianes y compartir programas de interés común que apoyan a sus hijos y la escuela. A menudo, la PTO ofrece proyectos de enriquecimiento para el beneficio de todos los estudiantes de la escuela y los planes de proyectos de recaudación de dinero para ayudar a financiar proyectos de enriquecimiento.

Se anima a los padres/guardianes a preguntar en la oficina de la escuela acerca de la existencia del PTO en la escuela de sus hijos. Los avisos se enviarán a casa con cada estudiante con respecto a las reuniones de la PTO, generalmente llevadas a cabo en las tardes en la escuela. Se alienta a todos los padres/guardianes a unirse y participar. El cuidado de niños está generalmente disponible.

## **VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS DE NORTHAMPTON (VINS)**

Los Voluntarios en las Escuelas de Northampton se estableció en 1981. Es un recurso para los profesores en encontrar a miembros de la comunidad que quieran entrar en las escuelas como voluntarios.

VINS recluta a los voluntarios que están disponibles sobre una base regular, de una sola ocasión o de vez en cuando. Los voluntarios regulares, los que están disponibles por lo menos una hora a la semana, trabajan en las aulas con grupos individuales o pequeños de estudiantes, generalmente en un área temática específica. Los voluntarios de recursos, disponibles de una sola ocasional o de vez en cuando, pueden visitar un salón de clases para proporcionar información adicional sobre un tema que los estudiantes están estudiando, hablando de sus aficiones, viajes a otro estado o país o sus carreras. También hay oportunidades para el trabajo clerical y la participación en proyectos especiales.

Todos los voluntarios, incluidos los padres/guardianes, son parte del programa VINS. VINS provee una prueba general para evaluar la correspondencia entre las habilidades e intereses

de los voluntarios con las necesidades en las escuelas, una orientación general a la experiencia del voluntario de la escuela incluyendo las normas del ambiente de trabajo y los requisitos de confidencialidad. Todos los voluntarios se someten a una verificación de antecedentes judiciales obligatorios.

No se necesita experiencia educativa o laboral específica para ser voluntario; el entusiasmo y la voluntad de ayudar es todo lo que se requiere. Los voluntarios trabajan bajo la supervisión de un maestro de aula u otro miembro del personal.

Durante las actividades voluntarias de un individuo, él/ella puede ver, escuchar o usar información confidencial del estudiante o del personal; todos los voluntarios están sujetos a los mismos estándares de confidencialidad que los empleados de la escuela, a saber que el voluntario no puede divulgar ninguna información del estudiante o del empleado a la cual tuvo acceso mientras que era voluntario.

### **VISITANTES Y OBSERVACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (Política del Comité Escolar: IHBA)**

El Comité Escolar alienta a los padres e invitados a visitar las aulas para observar y aprender sobre los programas de instrucción que toman lugar en nuestras escuelas. Si bien el Comité Escolar alienta la participación de los padres y miembros de la comunidad en la educación de los estudiantes, también tenemos el deber de proteger la seguridad y confidencialidad de nuestros estudiantes, así como asegurar que la integridad del proceso educativo no sea innecesariamente interrumpida. Como resultado, se deben seguir ciertas reglas y procedimientos para asegurar que las visitas sean beneficiosas para los visitantes y no perjudiciales para los estudiantes o el proceso educativo.

Se deben seguir las siguientes pautas para las aulas y las visitas escolares:

1. Las peticiones de los padres para las visitas a la clase serán bienvenidas mientras el proceso educativo no sea interrumpido. A tal fin, dichas solicitudes deberán hacerse con al menos 5 días de antemano para permitir que se tomen las medidas adecuadas.
2. El director del edificio tiene la autoridad para determinar el número, las horas y las fechas de las observaciones de los visitantes. Esto se hará en consulta con los miembros del personal a fin de dar aviso adecuado a los miembros del personal de las visitas inminentes.
3. Todos los visitantes de las Escuelas Públicas de Northampton deben reportarse a la oficina principal inmediatamente después de ingresar a un edificio de la escuela. Todos los visitantes cuyos destinos sean distintos de la oficina principal deben registrarse, anotando la hora de su llegada e identificando la ubicación y el propósito de su visita. Estos visitantes deben usar un distintivo de visitante en todo momento mientras estén en el edificio de la escuela. El director del edificio designará a un miembro del personal para acompañar a los visitantes a su destino apropiado.
4. Una vez finalizadas las reuniones, visitas u observaciones previamente acordadas, todos los visitantes deberán dirigirse directamente a la oficina principal. Ellos deben firmar, anotando el tiempo de sus salidas, y devolver su distintivo de visitantes. No se permite que los visitantes se dirijan a ninguna de las áreas del edificio más allá de los lugares designados para sus reuniones, visitas u observaciones, sin antes regresar a la oficina principal y obtener la aprobación administrativa expresa para acceder a otras áreas del edificio. El superintendente y el director del edificio pueden de vez en cuando implementar otras medidas de seguridad con la aprobación previa del superintendente.

Por favor vea "Visitante y Observación de Programas Educativos IHBA" para procedimientos más detallados con respecto a arreglar y asistir a una observación o visita de un programa o aula.

Adoptada: 8 de febrero de 2007  
Revisado: 12 de octubre de 2010

## **SALUD Y SEGURIDAD**

### **A. ENFERMEDAD O LESIÓN** **SERVICIOS DE SALUD DEL ESTUDIANTE (Política JLC)**

Las actividades pueden incluir la identificación de las necesidades de salud de los estudiantes, el desarrollo de planes de salud, exámenes de salud, prevención de enfermedades transmisibles, vigilancia y control, atención de emergencia de enfermos y heridos, consejería de salud, educación sobre salud y seguridad, enlace con padres y proveedores de atención médica, y el mantenimiento de un ambiente escolar saludable.

El distrito reconoce que los padres tienen la responsabilidad principal en cuanto a la salud de sus estudiantes. La escuela cooperará con las organizaciones profesionales apropiadas asociadas con el mantenimiento de la salud y la seguridad individual y comunitaria.

El distrito proporcionará los servicios de un consultor médico que prestará servicios médicos y administrativos de consulta a las enfermeras y administradores de la escuela.

#### **Procedimientos para emergencias en la escuela**

El personal de la escuela solo dará atención de emergencia a los estudiantes que se enfermen o se lesionen en la propiedad de la escuela, autobuses o mientras estén bajo la supervisión de la escuela.

Cada año, los padres/guardianes deberán proveer información indicando el nombre, dirección y números de teléfono de contacto para que la familia, amigos o vecinos sean contactados en caso de que el padre no esté disponible; y cualquier alergia o problemas de salud que el estudiante pueda tener.

#### **Enfermedad o lesión del estudiante**

En caso de una enfermedad o lesión significativa, se contactará al padre o guardián y se le pedirá que proporcione el transporte a su casa o para recibir atención médica adicional.

El transporte de un estudiante enfermo o herido normalmente no debe ser proporcionado por la escuela. Si el padre no puede proveer transporte y el estudiante está enfermo o herido, se puede llamar a una ambulancia. El distrito no pagará para los gastos incurridos como resultado del uso de la ambulancia de emergencia.

**Fecha de adopción:** 14 de septiembre de 2006

**Fuente:** MASC Manual de Políticas

**REF LEGAL:** M.G.L. 71: 53; 54; 54A; 54B; 55; 55A; 55B; 56; 57

**REFERENCIAS:** EBB, Primeros Auxilios

### **B. Directrices para la asistencia**

- En caso de una fiebre > 100 grados, vómitos/diarrea, por favor, mantenga a su hijo en casa hasta las 24 horas de estar libre del fiebre/vómito/diarrea
- Para cualquier diagnóstico de enfermedad infecciosa (como la faringitis estreptocócica o el ojo rosado), por favor mantenga a su hijo en casa hasta las 24 horas con la terapia

antibiótica apropiada.

- Si su hijo está tomando analgésicos narcóticos por una enfermedad o lesión, en la mayoría de los casos su hijo no debe asistir a la escuela.
- Comuníquese con la enfermera de la escuela y/o con el proveedor de atención primaria si tiene más preguntas sobre si su hijo debe asistir a la escuela.

### **C. Formularios de emergencia**

Un formulario de emergencia se envía a casa la primera semana de clases. Es vital que el formulario se complete correctamente y que se firme para que el niño pueda recibir el tratamiento necesario. La información de emergencia debe ser tan precisa y actualizada como sea posible para la seguridad del estudiante. Los padres/guardianes deben mantener a la enfermera escolar informada de cualquier cambio en el formulario de emergencia. Los cambios pueden incluir contactos de emergencia alternos, números de teléfono, direcciones de calles, medicamentos, nuevas alergias o condiciones médicas.

### **INMUNIZACIONES DE ESTUDIANTES (Política del Comité Escolar: JLCB)**

Los estudiantes que ingresan a la escuela por primera vez, ya sea en jardín de infantes o por transferencia de otro sistema escolar, deberán presentar un certificado o registro de vacunación que indique que hayan sido inmunizados de acuerdo con los requisitos de Massachusetts para ingresar a la escuela. La única excepción a estos requisitos se hará al recibir una declaración escrita de un médico que la vacunación esté contraindicada debido a una condición médica; o, si el padre/guardián del estudiante provee una declaración escrita de que la inmunización es contraria a las creencias religiosas del padre o estudiante.

Siguiendo las recomendaciones del Departamento de Salud Pública de Massachusetts, los estudiantes que no cumplan con los requisitos de inmunización para ingresar a la escuela serán excluidos de la escuela hasta que se reciba la documentación apropiada.

Fecha de adopción: 14 de septiembre de 2006

REF LEGAL: M.G.L. 76:15

REFERENCIAS: JR, Admisiones Escolares

### **E. Exámenes de salud y exámenes físicos**

El horario de regular y obligatorio del estado para las exámenes médicos se puede encontrar en el sitio web de Servicios de Salud:

<http://www.northampton-k12.us/health-services/policies-and-protocols#TOC-Health-Screening>

### **EXÁMENES FÍSICOS DE ESTUDIANTES (Política del Comité Escolar: JLCA)**

El objetivo de la revisión de la salud es identificar y tomar las medidas apropiadas con respecto a las discapacidades y las condiciones médicas de los alumnos en cuanto sea posible. Además, los datos agregados no identificables de las revisiones se pueden utilizar para apoyar la salud de los estudiantes. El Comité Escolar de Northampton desea permitir que todos los niños estén capacitados para sacar el máximo beneficio de sus oportunidades educativas y para identificar y tomar las medidas apropiadas con respecto a las enfermedades contagiosas o transmisibles entre los estudiantes. El propósito de los exámenes escolares que se enumeran en esta política es de complementar, y no reemplazar, la supervisión de la atención médica por parte del médico de cabecera del estudiante.

Se les realizarán revisiones de salud a los estudiantes según las guías y horarios desarrollados por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Los resultados de las revisiones serán reportados a los padres/tutores según regulaciones estatales. Los padres y tutores legales tendrán la oportunidad de solicitar, por escrito, que sus hijos no participen en el programa.

Se requieren exámenes físicos regulares también, según el calendario desarrollado por el Departamento de Salud Pública. La enfermera de la escuela revisará y guardará

copias de estos formularios. Los resultados de estos exámenes pueden formar la base para determinar cuáles modificaciones, en su caso, se recomiendan en las actividades escolares.

Antes de participar en cualquier forma de ejercicio, cada candidato para un equipo atlético escolar (que incluye el club de porristas) presentará el consentimiento firmado del padre guardián para participar y presentará una copia de un examen físico reciente (dentro de los últimos 13 meses). Es la recomendación firme del Departamento de Salud Pública que los exámenes físicos pre-deportivos sean realizados por el propio proveedor de atención médica del estudiante. En caso de una herida o enfermedad de un candidato ya examinado, el candidato será reexaminado antes de volver a participar en los ejercicios en la siguiente reunión formal del equipo. La documentación de la capacidad para volver a participar en la actividad debe ser presentada al personal escolar apropiado.

El médico escolar realizará un examen oportuno de todos los niños que la enfermera le haya referido de la escuela. Excepto en casos de una emergencia, el médico escolar no recetará medicinas ni proveer atención médica a ningún estudiante. El médico escolar examinará a los empleados de la escuela cuando, a su juicio, la protección de la salud del estudiante lo requiera.

**Fecha de adopción:** 14 de septiembre de 2006

**Revisado:** 14 de febrero de 2013

**REFERENCIAS LEGALES:** M.G.L. 71:53; 71:54; 71:56; 71:57  
105 CMR 200.000: EXAMEN FÍSICO DE NIÑOS ESCOLARES

## **F. Educación Sexual**

Las enfermeras de la escuela presentan clases de pubertad a los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado. Se alienta a los padres a hablar directamente con sus enfermeras de la escuela con respecto al plan de estudios para las clases y los padres pueden optar para que sus hijos no participen en estas clases. Esto se debe hacer por escrito a la enfermera de la escuela.

## **G. Medicamentos**

Los padres/guardianes deben traer todos los medicamentos y discutir el plan de administración con la enfermera de la escuela.

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES (Política JLCD)**

No se puede administrar **las medicaciones** a los estudiantes mientras están en la escuela a menos que la enfermera de la escuela se les dé el medicamento por pedido del médico del estudiante con instrucciones para dispensar la medicación (una orden del médico) y una orden escrita, firmada y fechada por el padre guardián (vea a continuación las excepciones). Siempre que sea posible, la medicación debe programarse para las horas fuera de la escuela. Los medicamentos se definen como medicamentos recetados y medicamentos "sin receta médica". Se reconoce que los medicamentos de venta libre incluyen una amplia variedad de sustancias de medicamentos para el resfriado común a remedios herbales, tratamiento homeopático y suplementos nutricionales.

### **Excepciones**

- *Medicamentos recetados que requieren administración por 10 días escolares o menos.*

El contenedor etiquetado por la farmacia puede ser usado en lugar de una orden de prescripción autorizada; sin embargo, si la enfermera tiene una pregunta, él/ella puede solicitar la orden de un médico licenciado.

- Medicamentos de emergencia.

El distrito puede, junto con el médico escolar y el director de servicios de salud, suministrar naloxona nasal (Narcan) y personal médico capacitado puede administrar naloxona nasal a personas que experimentan una sobredosis de opiáceos que amenazan la vida en un ambiente escolar bajo una orden permanente de la escuela médico.

El distrito puede, junto con el médico escolar y el director de servicios de salud, recibir epinefrina (EpiPen, EpiPen Jr.) y personal médico capacitado para administrar epinefrina pueden administrarla a individuos que experimentan anafilaxia potencialmente mortal en un ambiente escolar bajo una orden permanente del médico escolar.

- *Productos sin receta disponibles en la escuela*

Una breve lista de productos para uso en las oficinas de salud bajo una orden permanente del médico escolar está disponible para la administración por el personal médico entrenado con el consentimiento escrito de los padres, obtenido sobre una base anual.

### **Resguardo**

El medicamento recetado debe estar en un contenedor etiquetado por una farmacia o por el fabricante, de preferiblemente etiquetado con el nombre del estudiante, una fecha actual, la dosis específica y las direcciones de administración. Los medicamentos sin receta médica deben presentarse en el contenedor original. Todos los medicamentos deben ser guardados en la oficina de la enfermera (vea a continuación las excepciones relacionadas con la autoadministración). Los medicamentos deben ser entregados en mano a la enfermera por un padre/guardián. En circunstancias atenuantes, según lo determinado por la enfermera de la escuela, la medicación puede ser entregada por otras personas, siempre que la enfermera sea notificada por adelantado por el padre o guardián del arreglo y la cantidad de medicamento que se entrega a la escuela. Se guardará no más de una provisión de 30 días de medicamentos para un estudiante en la escuela. El acceso a medicamentos recetados guardados y bajo llave se limitará a las personas autorizadas para administrar los medicamentos recetados.

### **Autoadministración**

Después de consultar con la enfermera de la escuela, los estudiantes que se califican bajo en las siguientes excepciones pueden autoadministrarse medicamentos, siempre que cumplan con las condiciones y directrices establecidas en 105 CMR 210.006:

- Los estudiantes con asma u otras enfermedades respiratorias pueden poseer y autoadministrarse inhaladores con receta.
- Los estudiantes con alergias potencialmente mortales pueden poseer y autoadministrarse autoinyectores de epinefrina.
- Los estudiantes con fibrosis quística pueden poseer y autoadministrarse suplementos de enzimas recetados.
- Los estudiantes con diabetes pueden poseer y autoadministrarse pruebas de monitoreo de glucosa y sistemas de administración de insulina.

Otras excepciones pueden hacerse caso por caso en consulta con la enfermera escolar, prescriptor, estudiante y padre, y dentro de los límites de 105 CMR 210.006.

### **Documentación**

Todos los estudiantes que reciben medicamentos en la escuela deben tener un plan de administración de medicamentos individualizado completado por la enfermera de la escuela, en colaboración con el padre guardián y el estudiante (cuando sea apropiado) y documentación en un registro electrónico de medicamentos que es parte del registro de salud electrónico del estudiante. El distrito establecerá un sistema para la documentación de errores de administración de medicamentos.

**Delegación** de medicamentos al personal escolar sin licencia durante excursiones y eventos escolares de corta duración:

- Al inscribirse en el Departamento de Salud Pública del estado, la enfermera de la escuela puede delegar la administración de medicamentos recetados (los medicamentos que no requieren una evaluación de enfermería especializada previa a la administración) a un miembro del personal adiestrado y responsable.
- Se debe obtener el consentimiento por escrito del padre o tutor para que el miembro

del personal responsable designado administre el medicamento.

- El consentimiento por escrito de los padres o tutores para la delegación debe incluir números de teléfono de emergencia, información de transporte de emergencia y las condiciones bajo las cuales se debe administrar la medicación.
- La enfermera de la escuela debe instruir al individuo sobre cómo administrar el medicamento al estudiante.
- La enfermera de la escuela, en consulta con el director de servicios de salud y el médico escolar, tendrá la autoridad de tomar decisiones finales con respecto a la delegación de la administración de la medicación al personal sin licencia.
- El distrito, a través del director de servicios de salud, se registrará con el departamento de Salud Pública y capacitará al personal laico en el uso de autoinyectores de epinefrina para su uso SOLAMENTE con un estudiante con una alergia diagnosticada que tenga un una orden médica y consentimiento de los padres para EpiPen/EpiPen Jr.

### **Circunstancias especiales**

- De acuerdo con la práctica de enfermería estándar, la enfermera de la escuela puede negarse a administrar o permitir que se le administre cualquier medicamento recetado que, sobre la base de su evaluación individual y juicio profesional, tenga el potencial de ser dañino, peligroso o inapropiado. En estos casos, el padre guardián y la persona licenciada que prescribe la receta deben ser notificados inmediatamente por la enfermera de la escuela.
- La primera dosis de cualquier medicamento nuevo debe administrarse en casa con el padre/guardián observando al estudiante por cualquier efecto adverso. No se administrará la primera dosis de cualquier medicamento en la escuela bajo ninguna circunstancia.
- Medicamentos dados diariamente como parte del programa educativo del estudiante, que está cubierto por M.G.L. Capítulo 94C de la Ley de Sustancias Controladas, debe ser dispensados únicamente por una R.N. o L.P.N.
- Los narcóticos no se administrarán en la escuela; además, es la recomendación del director de servicios de salud que cualquier estudiante que requiera medicamentos narcóticos debe ser cuidado en su casa hasta que ya no necesite narcóticos para el control del dolor. Se pueden hacer excepciones caso por caso para ciertas condiciones médicas por apelación al director de servicios de salud y en consulta con el médico escolar.

La posesión y distribución de medicamentos recetados y de venta libre que no se usan de la manera prescrita o no se adhieren a esta política de administración de medicamentos a los estudiantes es una violación del código de conducta de la escuela. Los medicamentos caducados, no utilizados o discontinuados se devolverán al padre guardián y se documentarán como tales. Cualquier medicamento que se deje en la propiedad de la escuela después del final del año escolar será destruido y documentado por la enfermera de la escuela.

Fecha de adopción: 14 de septiembre de 2006

Revisado: 10 de agosto de 2017

REF LEGAL: M.G.L. 71: 54B Reglamento de Salud Pública: 105 CMR 210,00

### **H. Plan de Seguridad Escolar**

Cada escuela primaria tiene un plan individualizado de seguridad escolar usando la plantilla diseñada por el personal del distrito escolar y los Departamentos de Bomberos y Policía de Northampton. El plan de seguridad de la escuela detalla los procedimientos a seguir en casos de emergencia tales como como incendios, terremotos, sospechosos de bombas y otros eventos improbables pero graves. Las escuelas primarias han reunido un comité de

seguridad escolar integrado por directores, secretarías, enfermeras, principales, custodios, consejeros, maestros y para-profesionales. Los comités de seguridad se reúnen regularmente para evaluar la seguridad del ambiente escolar, realizar capacitación en la preparación y planificar y llevar a cabo ejercicios de seguridad con estudiantes y profesores.

Con la excepción de los simulacros de incendio requeridos que se llevan a cabo durante las visitas de sorpresa del cuerpo de bomberos varias veces al año, los padres/guardianes son informados con anticipación de los simulacros de seguridad planeados siempre que sea posible. El primer simulacro de incendio y el simulacro de cierre total se anuncian con anticipación a los niños y el personal. Todos los simulacros están diseñados para hacer que los estudiantes y profesores sean conscientes de los pasos a seguir, para evaluar el nivel general de preparación de la escuela, hacer los ajustes necesarios en el plan y limitar el estrés a los niños.

En todas las escuelas, todas las puertas están bloqueadas desde el exterior, excepto para las puertas designadas y vigiladas por el personal de la oficina. En caso de emergencia, los niños tienen acceso al exterior. Si las personas ingresan al edificio por razones no relacionadas con la escuela y parecen amenazantes de cualquier manera, la policía y el superintendente estarán notificados inmediatamente.

En caso de una emergencia que involucre a la policía o el cuerpo de bomberos, el director trabajará estrechamente con el personal de cada departamento. Los profesionales entrenados de la policía y los bomberos asumirán el control del sitio cuando se considere necesario. Si se requiere el despido de los estudiantes, sólo se dejará que un adulto registrado en la tarjeta de emergencia de un estudiante despida a dicho estudiante.

## **I. Procedimientos de seguridad**

La seguridad de los estudiantes y los adultos en el edificio de la escuela es una preocupación primordial de las Escuelas Públicas de Northampton. Se les pide a los padres/guardianes que animen a los niños a respetar los procedimientos de seguridad y modelar el comportamiento seguro de los niños.

### **● Firmar para entrar/salir**

Se espera que todos los visitantes, voluntarios y padres/guardianes ingresen a la oficina y se registren. Es responsabilidad del personal de la oficina saber qué los adultos están en el edificio en cualquier momento dado y mantienen una lista precisa de la conexión que traerán con ellos y el edificio necesita ser evacuado.

### **● Distintivos y botones**

Se espera que todos los profesores y el personal utilicen distintivos de identidad en un lugar visible cuando la escuela está en sesión. Se espera que todos los visitantes, padres/guardianes, voluntarios y sustitutos lleven una identificación apropiada. El personal de la escuela puede pedir identificación a todos los adultos en el edificio sin identificación visible pueden y/o que regresen a la oficina.

### **● Seguridad del edificio**

En cada edificio, la mayoría de las puertas exteriores permanecen cerradas durante el día mientras la escuela está en sesión. Se puede entrar sólo por las entradas designadas. Los estudiantes reciben instrucciones para no permitir que nadie entre el edificio por puertas que no sean de entrada. A los estudiantes no se les puede pedir que abran puertas cerradas o que las dejen abiertas para permitir acceso sin restricciones.

Las personas que utilizan las entradas alternativas, por ejemplo para permitir el acceso a los discapacitados, deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela y la antelación

para poder hacer arreglos.

- **Padres sin custodia y cuidadores designados**

Ocasionalmente, los padres sin custodia o los cuidadores designados recogerán a los estudiantes en la escuela. Para la seguridad de todos estos individuos están los pedazos que proporcionan una identificación con la foto y en cualquier caso los estudiantes se liberan a un desconocido a menos que el padre/guardián tenga el permiso específico.

## **J. Identidad de género**

Todos los estudiantes necesitan un ambiente escolar seguro y acogedor para progresar académicamente y en el desarrollo. NPS respetará los deseos de los estudiantes para ser llamado por un nombre diferente y el marcador de género que está en su expediente de estudiante basado en un cambio afirmado en la identidad de género. NPS compartirá esta información con el padre/guardián a menos que los estudiantes expresamente no nos den permiso para hacerlo. Sin embargo, en los casos en que consideramos que la seguridad del estudiante está en riesgo, es posible que debamos compartir la información. Generalmente, NPS no cambiará el nombre y/o marcador de género en el expediente del estudiante sin el conocimiento del padre/guardián. Sin embargo, el Distrito reconoce que en ciertos casos, la regla general del conocimiento de los padres puede no ser aplicable basándose en una evaluación individualizada de la situación de cada estudiante.

## **SERVICIOS ALIMENTARIOS ESCOLARES**

Todas las escuelas primarias participan en el Programa Nacional de Servicio Alimentario Escolar. El desayuno y el almuerzo están disponibles todos los días. Los almuerzos de bolsa están disponibles cada día de salida temprana, cuando los estudiantes son despedidos a las 12:20 pm. Los menús están disponibles en cada escuela y se publican semanalmente en el periódico *Daily Hampshire Gazette* y en el *Springfield Union News*. Están disponibles en el *Gazetteline*, y también se muestran cada mañana en las noticias de la canal de TV 22 en la mañana.

Se puede comprar los boletos de comidas en la escuela cada día de acuerdo con los procedimientos de cada escuela. Las comidas gratuitas o a precio reducido están disponibles para aquellos estudiantes que se califiquen. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela para una aplicación.

Las comidas se ofrecen con leche. Los estudiantes que traigan su almuerzo pueden comprar cualquiera leche que deseen. La leche también está disponible para la compra en la hora de la merienda.

## **Asuntos relacionados:**

- **Alergias alimentarias**

La información sobre alergias alimentarias debe ser parte del expediente médico de un estudiante en la oficina de la enfermera. Esta información se comparte con el maestro del estudiante afectado y con el personal de la cafetería. El personal de la cafetería mantiene una lista confidencial de estudiantes con alergias alimentarias y toma medidas para asegurar que las necesidades de los estudiantes alérgicos sean atendidas con respecto a comidas escolares.

Los maestros pueden informar a los padres del aula acerca de las alergias a los alimentos presentes en un salón de clases sin identificar a los estudiantes individuales, para que los padres/guardianes puedan ofrecer bocadillos especiales que todos los niños puedan disfrutar.

Debido al peligro potencial para los estudiantes alérgicos, así como a otros riesgos de seguridad, todos los estudiantes están desalentados de compartir comida y/o aperitivos con sus amigos.

#### • **Restricciones dietéticas**

El Servicio de Alimentos es limitado en su capacidad para acomodar las restricciones dietéticas y los estudiantes con necesidades especializadas pueden tener que traer su almuerzo a la escuela. Sin embargo, hay opciones limitadas disponibles para los niños de primaria, además del menú principal de almuerzo. Estos incluyen mantequilla de girasol y sándwiches de mermelada, sándwiches de queso y ensaladas.

### **Procedimientos Generales y Reglamentos**

#### **A. Publicación de la información del estudiante**

Bajo las regulaciones del Departamento de Educación, la escuela puede liberar para publicación cierta información referente a los estudiantes de la escuela sin obtener su consentimiento de antemano. Es probable que esta información incluya el nombre del estudiante, la clase, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, premios, fotografías, videos y grabaciones para la prensa. Los padres/guardianes que prefieren no compartir esta información deben informar a la escuela de sus deseos.

### **ACOSO Y HOSTIGAMIENTO**

#### **Principio Primordial:**

El Comité Escolar de Northampton cree que prevenir el acoso y/o hostigamiento es crítico para crear y mantener un ambiente y cultura escolar seguro y positivo, lo que a su vez apoya los logros académicos, aumenta participación en la escuela, respeta los derechos de todos los individuos y grupos y fortalece la comunidad deliberadamente.

#### **Metas:**

El distrito escolar de Northampton no tolerará acoso o hostigamiento por parte de cualquier estudiante, maestro, administrador, miembro del personal, padre o socio de la comunidad que participe en cualquier actividad escolar sancionada.

#### **Esta política:**

- Cumplirá con la ley estatal
- Definirá claramente qué es lo que constituye acciones de hostigamiento y/o acoso
- Reforzaré el compromiso del distrito de responder a las conductas de intimidación y acoso
- Mediante el desarrollo de un plan y procedimientos de prevención e intervención, clarificaré la respuesta del distrito a los informes de dichos comportamientos
- Aclararé hasta qué punto se dirigen los administradores de las Escuelas Públicas de Northampton a aplicar medidas disciplinarias, como se especifica en las siguientes políticas del Comité Escolar de Northampton y los procedimientos del distrito escolar: Derechos y Responsabilidades del Estudiante, Código de Conducta, Disciplina Estudiantil y el Plan de Seguridad Escolar

#### **Definiciones:**

**Un agresor** es un miembro de la comunidad escolar que se involucra en acoso, el acoso cibernético o represalias hacia otro miembro de la comunidad escolar.

**El acoso**, como se define en M.G.L. do. 71, § 370, es el uso repetido por uno o más miembros de la comunidad escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de los mismos dirigidos a un objetivo que:

1. Causa daño físico o emocional al objetivo o daño a la propiedad del objetivo;

2. Crea en el objetivo un temor razonable de daño a sí mismo o de daño a su propiedad;
3. Crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
4. Infringe en los derechos del objetivo en la escuela, o
5. Interfiere materialmente y sustancialmente en el proceso educativo o la operación ordenada de una escuela.

**El acoso cibernético** es un acoso por uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras y el internet. Incluye, pero no se limita a, correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en el internet. Véase M.G.L. do. 71, § 370 para la definición legal del acoso cibernético.

**El hostigamiento cibernético** se define como cualquier daño deliberado y repetido infligido a través de, pero no limitado a, páginas web, sitios de redes sociales, correo electrónico, mensajes instantáneos o mensajes de texto usando computadoras, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos motivados por el individuo objetivo o la pertenencia de los individuos a un grupo protegido, ya sea real o percibido.

**El hostigamiento** se define como un comportamiento discriminatorio no deseado, intencional, no provocado hacia un individuo o individuos, motivado por la pertenencia (real o percibida) a una categoría protegida, incluyendo la raza, el color, la religión, la etnia/origen natural, discapacidad, género, identidad de género, orientación sexual y edad. El acoso incluye el acoso

**Novatadas** se definen como una conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, irrespeto de si toma lugar en propiedad pública o privada, que amenaza de manera deliberada o incauta a la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Esta conducta incluye la flagelación, las palizas, la marcación, calistenia forzada, exposición al clima, consumo forzada de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro tratamiento brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente a la salud o seguridad física de tal estudiante o persona, o que somete a tal estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluyendo privación extendida de sueño o descanso o el aislamiento prolongado.

**Entorno hostil**, como se define en M.G.L. do. 71, § 370, es una situación en la cual el acoso hace que el ambiente escolar se transforme en un lugar de intimidación, burlas o insultos que sean suficientemente severos o dominantes para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

**La represalia** es cualquier forma de intimidación, represalias o hostigamiento por parte de un estudiante dirigido contra cualquier estudiante, personal u otra persona por reportar o presentar una queja, por ayudar o asistir con la presentación de un informe o queja, por cooperar en una investigación bajo la jurisdicción la política distrital, o para tomar acciones consistentes con la política.

**Un miembro de la comunidad escolar** se define como cualquier estudiante, empleado del distrito o de la escuela, miembro del comité escolar, contratista independiente, voluntario de la escuela, padre o tutor legal de un estudiante o un visitante en las instalaciones de la escuela o en una función o actividad relacionada con o patrocinada por la escuela.

**El personal escolar** incluye, pero no se limita a: educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, custodios, conductores de autobuses, entrenadores atléticos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o para-profesionales.

**El acoso sexual** se define en Massachusetts como: avances sexuales, pedidos de favores sexuales y conducta verbal o física de carácter sexual cuando:

1. La aceptación o el rechazo de tales avances, pedidos o conducta signifique—sea explícitamente o implícitamente—un término o condición de empleo o como un base para las decisiones de empleo o las decisiones relacionadas con la evaluación de los estudiantes o la participación en programas o actividades escolares (quid pro quo acoso sexual); o,

2. Tales avances, pedidos o conductas tengan el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el trabajo o desempeño escolar de un individuo, creando un ambiente intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo (hostigamiento sexual en un entorno hostil).

El acoso sexual puede ocurrir de estudiante a estudiante, de adulto a estudiante, de estudiante a adulto, de adulto a adulto, de varón a hembra, de hembra a varón, de hembra a hembra y/o de varón a varón.

**Objetivo** es un miembro de la comunidad escolar contra quien se ha perpetrado el acoso, el acoso cibernético o las represalias.

### **Alcance de la política:**

Se prohíbe cualquier forma de intimidación, acoso, acoso cibernético y/o hostigamiento cibernético, ya sea en el aula, en las instalaciones de la escuela, inmediatamente adyacente a las instalaciones escolares, al viajar a la escuela o desde la escuela, o en eventos patrocinados por la escuela, sin importar si toman lugar en las instalaciones escolares o no.

"Viajar a la escuela o desde la escuela" incluye en un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, en las paradas oficiales del autobús escolar y al caminar hacia o desde la escuela dentro de un plazo de tiempo razonable antes o después del horario escolar.

El acoso o hostigamiento, incluido el acoso cibernético y/o el hostigamiento cibernético, que no se lleve a cabo en las localidades mencionadas anteriormente, están cubiertos por esta política si el incidente da lugar a una alteración sustancial del ambiente escolar de aprendizaje para uno o más individuos y/o de las operaciones ordenadas diarias de la escuela.

### **Reportes e investigaciones:**

Cada miembro de la comunidad escolar es responsable de reportar cualquier acoso o hostigamiento observado, o información creíble de que tal acto haya ocurrido.

Se investigarán informes de incidentes de acoso o hostigamiento, incluyendo acoso cibernético y/o hostigamiento cibernético, fuera del alcance (vea arriba) de la escuela/distrito para determinar si el incidente causó una alteración potencial o real del ambiente de aprendizaje para una o más personas y/o de las operaciones diarias ordenadas de la escuela.

Se notificará a los padres/tutores de ambos objetivos y presuntos autores de incidentes de acoso o hostigamiento, incluyendo acoso cibernético y/o hostigamiento cibernético, en un plazo que será establecido por los procedimientos del distrito. Los resultados de las investigaciones de incidentes serán comunicados a los padres/tutores de ambos objetivos y presuntos autores dentro de un plazo que será establecido por los procedimientos del distrito, y también dentro de las restricciones de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad. Si se requiere más tiempo para llevar a cabo la investigación, esto será comunicado a los padres/tutores y no más de dos extensiones serán permitidas bajo esta política.

### **Procedimientos del distrito:**

El superintendente, y/o su designado, definirá las pautas y procedimientos para implementar esta

política en los "Planes y Procedimientos de Prevención e Intervención en el Acoso y el Hostigamiento" del distrito. El plan escrito y los procedimientos desarrollados por el superintendente y/o su designado para hacer cumplir con esta política deberán cumplir con las leyes aplicables, incluyendo sin limitación cualquiera a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Federal, según enmendada.

El plan proveerá a las escuelas, a cada nivel, procedimientos apropiados para reportar e investigar incidentes de acoso y/o hostigamiento. Se identificarán en estos procedimientos los puestos específicos del personal encargados de recibir y dar seguimiento a los informes. Los procedimientos incluirán un formulario de reporte estándar que puede ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad escolar para todos los incidentes y tipos de acoso y/o hostigamiento. El propósito del formulario de reporte es comenzar una investigación que proteja la seguridad del objeto, los transeúntes y/o miembros de la familia/comunidad afectados.

El plan también especificará los procedimientos, junto con el memorando de entendimiento del distrito con el Departamento de Policía de Northampton y la Oficina del Fiscal del Distrito Noroccidental, para notificar a la policía local cuando se pueda presentar cargos criminales contra el perpetrador.

Dentro de los requisitos de FERPA, las directrices y procedimientos para implementar la Política de Acoso y Hostigamiento incluirán un plazo de tiempo específico dentro del cual los padres serán informados de una queja y un plazo de tiempo específico para que las investigaciones sean completadas.

Además, el plan incluirá procedimientos para comunicarse con los padres/tutores, incluyendo difundiendo información sobre prevención; Un plan de desarrollo profesional para todo el personal; Y la instrucción para los estudiantes en todos los niveles escolares en el aprendizaje socio-emocional y la prevención de la violencia.

### **Consecuencias:**

Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para los estudiantes que cometen actos de acoso y/o hostigamiento pueden abarcar desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o expulsión, como se indica en los códigos de conducta de las escuelas.

Las represalias o amenazas de represalia en cualquier forma diseñadas para intimidar al objetivo de acoso o hostigamiento, a aquellos que son testigos de tal comportamiento o aquellos que están investigando tal comportamiento, estarán sujetos a la disciplina descrita en el Código de Conducta Estudiantil de cada manual del personal de cada escuela [a desarrollar].

Los actos de o hostigamiento presuntamente cometidos por miembros adultos (incluyendo maestros, administradores, miembros del personal, otro personal escolar, padres/guardianes, socios comunitarios u otros visitantes de la escuela) serán reportados a los administradores escolares y/o la oficina del superintendente, para la investigación y para decidir sobre consecuencias, de acuerdo con los procedimientos aplicables, incluyendo las acciones legales apropiadas.

Represalias o amenazas de represalias por parte de miembros adultos (incluyendo maestros, administradores, miembros del personal, otros miembros de la escuela, padres/tutores, socios comunitarios u otros visitantes de la escuela) de la comunidad NPS diseñadas en cualquier forma para intimidar a la víctima de acoso o hostigamiento, los testigos o las personas investigando un incidente de acoso o hostigamiento, estarán sujetos a consecuencias adicionales, según los procedimientos apropiados.

### **Supervisión y Responsabilidad:**

El "Plan de prevención e intervención del acoso" será revisado y redactado por el equipo administrativo del distrito cada dos años y dichas revisiones serán presentadas posteriormente al Comité Escolar.

El superintendente y/o su designado informarán al Comité Escolar sobre el número total de quejas, investigaciones, actos verificados y cualquier tendencia de intimidación, acoso, acoso cibernético y/o hostigamiento cibernético en todo el distrito.

**Otros recursos legales:**

Cualquier miembro de la comunidad escolar también puede buscar recursos legales u otros métodos de auxilio, incluyendo, pero no limitado a, presentar una queja con:

El Sistema de Resolución de Programas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (PRS). Se puede encontrar esa información en: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, se puede enviar los correos electrónicos a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) o las personas pueden llamar al 781-338-3700.

La Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación (MCAD)

El Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR)

**Fecha de adopción:** 8 de julio de 2010

**Revisado:** 14 de mayo de 2015

**Referencias legales:** Capítulo 92 de las Actas de 2010:  
UN ACTO RELATIVO A LA INTIMIDACIÓN EN LAS ESCUELAS

M.G.L. 71: 37H  
CONDUCTA ESTUDIANTIL

M.G.L CH. 269, S.17.  
DELITO DE RITUALES DE INICIACIÓN; DEFINICIÓN; PENA

M.G.L. Capítulo 71, S. 37H y 37L;  
M.G.L. Capítulo 76, S. 16 y 17;  
Capítulo 380 de las Leyes de 1993 y Capítulo 766 Reglamentos, S. 338.0  
También el Departamento de Educación de Massachusetts, Opinión Consultiva sobre  
DISCIPLINA ESTUDIANTIL

M.G.L. 71: 37H  
MANUALES ESTUDIANTILES

M.G.L. 71: 55C y Actos de 1985c 614 Sec 1  
Consejo de Educación 603 CMR 36:00  
SEGURIDAD ESCOLAR

Título II, ADA de 1992  
Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964  
Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada por la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo de 1972  
Orden Ejecutiva 11246, modificada por E.O. 11375  
Acto sobre Igualdad en el Salario, enmendada por las Enmiendas Educativas de 1972, Título IX, Enmiendas Educativas de 1972  
Ley de Rehabilitación de 1973  
Ley de Educación para todos los Niños Discapacitados de 1975  
M.G.L. 71B: 1 et seq. (Capítulo 766 de las leyes de 1972)  
M.G.L. 76: 5; Enmendado 1993  
M.G.L.76: 16 (Capítulo 622 de las Actas de 1971)  
Capítulo 622 Reglamento de la Junta de Educación relativo al acceso a la igualdad de oportunidades educativas, adoptado el 24 de junio de 1975, según enmendado 10/24/78  
Consejo de Educación 603 CMR 2600  
Reglamento de la Junta de Educación Capítulo 766, aprobado 10/74, enmendado hasta el 3/28/78  
RELATIVAS A LA DISCRIMINACIÓN  
Título VII, Sección 703, Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada

Reglamento Federal 74676 emitido por la Comisión de EEO  
Enmiendas a la Educación de 1972, 20 U.S.C. 1681 et. Seq. (Título IX)  
Consejo de Educación 603 CMR 26:00  
RELATIVO A LA DISCRIMINACIÓN SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

## **APÉNDICE A:**

### **Escuelas Públicas de Northampton**

#### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE NIVEL PRIMARIO**

##### *CÓDIGO DE CONDUCTA DE NIÑOS*

Hay tres objetivos principales del Código de Conducta para Niños de las Escuelas Públicas de Northampton:

- 1) tener un ambiente respetuoso en lo cual todos sean tratados con respeto y dignidad,
- 2) tener un ambiente seguro y ordenado en lo cual todos los estudiantes puedan aprender, y
- 3) enseñar y modelar comportamientos de ciudadanía responsable en la escuela, la comunidad y el país.

Los niños de las Escuelas Primarias de Northampton se comportan como este la mayoría del tiempo:

#### **Trate a todos con respeto:**

- Hablar con un tono cortés de voz (sin quejarse, gritar o insultar)
- Utilizar un lenguaje respetuoso (no palabrotas, insultos)
- Estar en desacuerdo sin estar desagradable
- Tomar turnos
- Esperar con paciencia
- Escuchar cuando alguien está hablando

#### **Comportarse con seguridad:**

Mantenga el control de su cuerpo (sin golpear, patear, empujar, morder, tropezar)

- Caminar en los pasillos, las aulas, la biblioteca, las oficinas y la cafetería
- Deje los objetos peligrosos fuera de la escuela (armas, fósforos y encendedores)
- Siga las reglas de seguridad para juegos y equipos de juegos infantiles
- Siga las reglas de seguridad para caminar en la calle, montar en bicicleta, andar en scooter o monopatín a la escuela y yendo en el autobús
- Siga las instrucciones de los adultos a cargo del autobús, patio de juegos, cafetería, aula

#### **Actuar responsablemente:**

- Venir a la escuela a tiempo, preparado para la clase, y listo para aprender
- Decir la verdad
- Hablar cuando vea a alguien que es tratado con irrespetos
- Seguir las reglas escolares incluso cuando está solo
- Cuidar la propiedad de la escuela (libros, materiales, etc.)
- Obtener ayuda de un adulto cuando tiene problemas o cuando alguna otra persona necesita ayuda
- No tomar o "pedir prestado" nada que no le pertenezca
- Ayudar a todos a aprender al no interferir o interrumpir durante el tiempo de trabajo
- Ayudar cuando alguien pide ayuda o necesita ayuda

Siguiendo las reglas de la escuela, tratar a todos respetuosamente y actuar responsablemente no siempre es fácil de hacer. Muchas cosas se interponen en el modo de actuar responsablemente. A veces estamos muy enojados porque alguien nos trató con falta de respeto o porque no pudimos

conseguir lo que queríamos. A veces estamos cansados e infelices y "experimentando un mal día". A veces estamos confundidos y con miedo. A veces estamos enfermos y cansados de que otras personas nos digan qué hacer. A veces nos sentimos estúpidos y nos sentimos "fuera de control". A veces realmente estamos intentando nuestro mejor y las cosas van mal de todos modos. A veces actuamos sin pensar y sentimos remordimiento más tarde. A veces nos sentimos marginados o ignorados. A veces queremos ser "cool" y tenemos miedo de que si no hacemos lo mismo que nuestros amigos están haciendo o lo que dicen que no nos gustaran más.

Todas las personas, niños y adultos, a veces se sienten de esta manera. Todas las personas, niños y adultos, tienen dificultades para hacer lo "correcto" cuando no se sienten bien. Incluso cuando los niños cometen errores y malas decisiones, no significa que sean malos o que siempre tengan problemas—significa que necesitan más ayuda para recordar cómo pensar antes de hacer algo y cómo usar el autocontrol.

Ser un Niño en las Escuelas Primarias Públicas de Northampton Escuelas es aprender a usar el autocontrol incluso cuando los sentimientos internos sean no agradables. Los niños usan el autocontrol cuando se detienen y piensan antes de actuar. Se hacen preguntas como: ¿Por qué estoy tan triste, loco, tonto, confundido, etc. ahora? Si hago daño a alguien, ¿me hará sentir mejor? Si descubren que hice, ¿qué pasará? Si lo hago, ¿me sentiré orgulloso de mí mismo o avergonzado? ¿Hay alguna manera de que me sienta mejor y siga las reglas al mismo tiempo?

Los niños de las Escuelas Públicas de Northampton usan estas maneras de ayudarse a sí mismos cuando las cosas van mal y cuando están tentados a hacer una mala decisión. Estas acciones están representando el uso del autocontrol.

1. Respirar profundo y contar hasta diez.
2. Alejarse
3. Decir algo difícil como: "Estoy loco ahora mismo", o "Déjame en paz", o "No me gusta eso" o "Detente, ahora mismo" o "Eso hiere mis sentimientos" , "no me importa"
4. Decirle a un adulto y pedir ayuda
5. Pensar en algo que te hace realmente feliz
6. Encontrar a un amigo y contarle lo que pasó
7. Correr rápido para agotar la cólera que tiene
8. Encontrar un lugar bueno para calmarse
9. Hacer un dibujo
10. Pensar en lo que quiere decir, pero si es desagradable o insultante, no diciéndolo en voz alta.

Las consecuencias son una forma de ayudar a los niños a recordar el autocontrol. Las consecuencias son una forma de "volver a la normalidad", para los niños que infringieron las reglas y para los niños que fueron heridos o que fueron presentes cuando algo sucedió. Las consecuencias hacen que todos se sientan más seguros.

Las consecuencias y la interpretación de las reglas dependen de la discreción del director y/o el principal.

Las decisiones relativas a la interpretación de las normas y la imposición de las consecuencias se toman a discreción de la administración. Se prestará atención especial a las necesidades individuales del estudiante en la determinación de respuestas apropiadas. Estas necesidades pueden incluir, pero no están limitadas a:

- La edad del estudiante
- la honestidad y responsabilidad
- Remordimiento
- Historial de conducta o registro de disciplina
- Impacto en el aprendizaje
- Discapacidad

- Edad del estudiante
- Testimonio del testigo
- Dinámica social
- Historia de este comportamiento
- Circunstancias en las que se produjo el comportamiento

La lista de infracciones presentadas aquí no debe considerarse como totalmente comprensiva. La administración se reserva la autoridad para disciplinar por otras violaciones no mencionadas. Además, la administración se reserva el derecho de modificar las consecuencias como se establecen en este Código de Conducta.

Estas respuestas pueden incluir, pero no se limitan a: advertencias verbales y conferencias; reuniones con un consejero escolar; detenciones; suspensión, suspensión de actividades extracurriculares y actividades de después de la escuela; servicio comunitario; restitución; prácticas restaurativas; y la participación de la policía.

Dentro del Código de Conducta, las violaciones de las reglas escolares se dividen en cuatro (4) secciones comenzando por las más graves. Estas reglas se aplican a los estudiantes en las instalaciones escolares, autobuses escolares y furgonetas o en eventos patrocinados por la escuela.

Esta es la lista de los principales delitos y las consecuencias cuando suceden:

**Sección 1: Suspensión, Expulsión, Pérdida de Privilegios de Autobús, Pago por Daños (todas las consecuencias en la Sección 1 pueden incluir notificación y/o intervención policial).**

- Tener un arma en la propiedad de la escuela o en los autobuses.
- Tener, usar o intentar obtener alcohol, drogas u otras sustancias ilegales en la propiedad escolar o en los autobuses escolares.
- Iniciar un incendio o tener fósforos u otros materiales para prender fuego.
- Fumar o tener cigarrillos en la propiedad de la escuela o autobuses escolares.
- Hacer una falsa alarma de incendio o una amenaza de bomba.
- Amenazar la violencia o actuar violentamente hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Quitarle posesiones, el dinero u otros objetos por medio de amenazas o intimidaciones.
- Tomar cualquier cosa que no le pertenezca.
- Destruir o dañar deliberadamente la propiedad de la escuela o del autobús (rompiendo ventanas, escribiendo en las paredes, destrozando libros) o cualquier propiedad personal de alguien (juguetes, ropa, trabajo escolar, libros).

**Sección 2: Conferencia con el Director, reprimenda verbal, pérdida de receso, nota enviada a casa, tiempo fuera/detención en la oficina, detención durante el almuerzo, suspensión en la escuela, suspensión de hasta 3 días, pérdida del boleto de autobús, privilegios de autobús (todas las consecuencias en esta sección generalmente son de naturaleza progresiva y a discreción del director).**

- Uso de lenguaje y/o imágenes irrespetuosas al hablar, escribir o dibujar incluyendo, pero no limitado a: maldecir, usar palabras ofensivas u obscenas, insultos, burlas, hostigamiento verbal.
- Acoso
- Desafiar a los maestros, ayudantes u otro personal de la escuela cuando están dando instrucciones (hablar, negarse a cooperar).
- Escribir una nota, firma, permiso u otro papel escolar falsa.
- Dar un nombre falso a un adulto que supervisa.
- Saltarse la escuela.
- Salir de clase sin permiso.
- Dejar la escuela y/o la propiedad de la escuela sin permiso.
- Comportarse de manera insegura (empujar, tirar cosas, tirar sillas, huirse).
- Interrumpir el aula, biblioteca, cafetería, autobús o parada de autobús.
- Luchar.
- Hacer trampas.

- Payasadas
- Intercambiar cartas de juego en la escuela, en el patio de recreo o en el autobús escolar.

### **Disciplina Estudiantil**

De acuerdo con el Capítulo 222 de los actos de 2012: la Ley de Disciplina Estudiantil, todas las escuelas públicas de Massachusetts, se requerirá para asegurar que los estudiantes que están suspendidos o expulsados de la escuela sean capaces de continuar aprendiendo. Las escuelas estarán obligadas a proporcionar servicios educativos a esos estudiantes, y se les anima a buscar alternativas disciplinarias a la suspensión o expulsión.

La ley que entró en vigor para el año escolar 2014-2015 se detalla a continuación:

G.L. c. 71, §37H

Ofensa:

- Posesión de un arma peligrosa
- Posesión de una sustancia controlada
- Asalto a un miembro del personal educativo

Consecuencia: El estudiante puede ser sujeto a suspensión o expulsión por el director.

### **G.L. c. 71, §37H ½**

Ofensa:

- Un cargo por felonía o una queja de delincuencia

Consecuencia: El estudiante puede estar sujeto a suspensión indefinida si el director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.

Ofensa:

- Convicción, adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a una felonía

Consecuencia: El estudiante puede estar sujeto a expulsión si el director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.

G.L. c. 71, §37H ¾

Ofensa:

- Cualquier delito no cubierto por G.L. c. 71, §37H o §37H ½

Consecuencia: El estudiante puede ser sujeto a suspensión según lo provisto en el código de disciplina de la escuela. La ley prohíbe a las escuelas suspender a un estudiante por más de 90 días escolares (total) en un año escolar. Los directores deben ejercer discreción al decidir las consecuencias, considerar formas de volver a involucrar al estudiante en la escuela y evitar el uso de la exclusión a largo plazo a menos que se hayan probado alternativas.

### **Definiciones: Las palabras y términos, cuando se usan en este Código, tendrán los siguientes significados:**

**Acoso:** Acoso es cualquier comportamiento que se utiliza para intimidar a otra persona y/o controlar su comportamiento y/o acceso a lugares, personas o actividades. El acoso puede incluir intimidación física y amenazas de fuerza. También puede incluir exclusión, rumores e insinuaciones.

**Detención:** La detención es cuando un estudiante es retenido después de la escuela con la supervisión de hasta una hora.

**Perturbar la clase:** Participar en comportamientos que interrumpen y distraen a otros estudiantes, interfiriendo con su capacidad de prestar atención y completar su trabajo y/o el maestro de la enseñanza

**Pelear:** El contacto físico consciente o imprudentemente con otro estudiante sin el consentimiento de ese estudiante causando daño al otro, contacto físico con otro mientras que sabe o cree que la

otra persona considerará tal contacto como ofensivo o provocativo

**Suspensión dentro de la escuela:** Un estudiante pasa un período de tiempo (de una hora hasta varios días) en la oficina o lugar designado bajo la supervisión del director o un designado. Durante la suspensión interna, se espera que el estudiante complete todos los trabajos asignados de clase, exámenes, etc. Si el estudiante tiene un PEI, el estudiante tendrá acceso a modificaciones, acomodaciones y servicios especializados como se describe en el plan. El estudiante tiene un descanso y bocadillo, pero no participa en el receso, temas especiales, eventos especiales (actuaciones, excursiones). El estudiante come el almuerzo en la oficina.

**Tiempo fuera en la oficina:** El estudiante pasa un período de tiempo (de 5 minutos a una hora) en la oficina o lugar designado bajo la supervisión del director o su designado. Se espera que el estudiante complete cualquier trabajo de clase o tarea proporcionada por el maestro.

**Suspensión:** El estudiante es excluido de la escuela por un período de tiempo designado y determinado por el director. Se requiere una conferencia de reingreso con el padre/guardián, el estudiante y el director antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela

**Amenaza/asalto:** Cualquier comunicación, gesto o acto verbal, escrito o dibujado que razonablemente haga que la otra persona sienta temor por su seguridad y/o propiedad, y que tiene la intención de intimidar a otro sugiriendo que algún daño físico o psicológico será utilizado contra él/ella.

**Hostigamiento verbal:** Uso de lenguaje despectivo, degradante y/o discriminatorio, incluyendo pero no limitado a insultos raciales o étnicos, insultos sexuales o de género.

**Violencia:** Grave daño físico y deliberado a infligido a una otra persona o propiedad

## **PARA PADRES Y GUARDIANES**

A medida que los niños asistan a la escuela primaria a través de tiempo, se espera que aprendan a resolver las diferencias a través de medios no violentos con la ayuda de la comunidad escolar y en el hogar.

La conducta es un estándar de comportamiento personal que apoya el aprendizaje efectivo y el crecimiento intelectual. La disciplina es un sistema de reglas que produce adultos responsables y auto-disciplinados. Ambos dependen de la cooperación entre el hogar y la escuela. Por lo tanto, se pide a los padres, estudiantes y personal que compartan las siguientes creencias sobre conducta y disciplina:

***Todos tienen derecho a esperar un ambiente escolar seguro y protegido.***

Por lo tanto, todos los estudiantes, padres y personal deben conocer las reglas de la escuela y las consecuencias de violarlas. Definiciones claras y específicas del comportamiento esperado ayudan a los estudiantes a asumir la responsabilidad de sus acciones en la escuela y en la sociedad.

***El aprendizaje es nuestro objetivo primordial***

Por lo tanto, una acción rápida debe ser tomada cuando un comportamiento inaceptable interfiera con la enseñanza y el aprendizaje.

***Nos esforzamos por enseñar el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar reconociendo la dignidad de cada individuo.***

Por lo tanto, la aplicación de las normas enfatiza una actitud positiva hacia los estudiantes, los maestros y los padres, con la meta de que los estudiantes finalmente se disciplinen a si mismos. El

Director interpretará estas reglas y las aplicará con atención especial a las necesidades individuales de cada estudiante.

El siguiente Código de Conducta Estudiantil fue diseñado para ser justo. El Código se aplicará para ayudar a proporcionar una escuela segura y ordenada en la que los estudiantes puedan aprender y crecer. Se prestará atención especial a las necesidades individuales del estudiante en la determinación de las acciones disciplinarias.

### **REGLAS Y REGLAMENTOS**

Se entiende que algunas de las reglas y regulaciones pueden ser más apropiadas a una edad que otra. Sin embargo, **todas las reglas y regulaciones se aplican a toda la población de la escuela primaria**. Las expectativas y penalidades descritas en este Código de Conducta también se aplican durante todas las actividades patrocinadas por la escuela.

Los directores y maestros tienen la opción de usar otras penas tales como la pérdida de receso y otros privilegios, detención después de la escuela, notas o llamadas telefónicas a los padres, y solicitando conferencias de padres, según sea necesario.

Siempre que se asignen las sanciones derivadas de violaciones del Código de Conducta, habrá comunicación entre el estudiante, padre guardián y el director.

Después de una suspensión por posesión, uso y/o venta de drogas y alcohol, los estudiantes tendrán que recibir consejería sobre el abuso de sustancias. Para otras suspensiones serias, el director puede requerir que el estudiante reciba consejería o intervención individual o programa apropiado relacionado con el delito (es decir, Pirómanos Juveniles, Manejo de Ira, Departamento de Policía, Departamento de Servicios Sociales)

El director interpretará estas reglas y regulaciones.

**Otros comportamientos no cubiertos específicamente en las siguientes reglas y regulaciones serán considerados individualmente.**

***El Comité Escolar se reserva el derecho de imponer cualquiera de estas penas en la primera ofensa.***

### **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN**

1. Cuando un estudiante es suspendido, se seguirán los siguientes procedimientos y cualquier otro procedimiento requerido por la ley:

A. Los estudiantes serán suspendidos solamente a la custodia de los padres o tutor (es) u otra persona designada por los padres o guardián (es)

B. Antes de la suspensión, se llevará a cabo una audiencia informal ante el director o persona designada. En esta audiencia, el estudiante será informado de la(s) razón(es) por la suspensión, y se le dará la oportunidad de responder. En una situación de emergencia, que requiere la remoción inmediata de un estudiante, la audiencia informal se llevará a cabo tan pronto como sea posible después de la suspensión.

C. El director o persona designada hará todo lo posible para notificar a los padres o tutores del estudiante acerca de la suspensión e indicará las causas que la llevan. Si la suspensión se impone durante el día escolar, los padres o tutores pueden ser obligados a transportar estudiante a casa. Puede que se requiera una conferencia con los padres o tutor(es) antes de la readmisión.

D. El director o persona designada enviará una carta a los padres o tutores para confirmar la suspensión. Esta notificación contendrá:

1. la(s) razón(es) de suspensión
2. el número de días de suspensión
3. la fecha de reingreso

E. Se le dará al estudiante la oportunidad de completar cualquier trabajo de clase, incluyendo los exámenes que pueden haberse perdido durante el período de suspensión. Se permitirá un límite de tiempo igual al número de días de la suspensión para la realización de dicho trabajo.

F. Un estudiante suspendido (interno o externo) no puede participar en actividades o eventos patrocinados por la escuela.

G. Después de la suspensión, los estudiantes pueden ser referidos a un consejero para consejería de seguimiento. Los estudiantes pueden ser requeridos a reunirse con el director o subdirector antes de volver a entrar en la escuela.

### **PROCEDIMIENTO DE APELACIONES PARA SUSPENSIONES**

Los padres/guardianes tienen el derecho de apelar las suspensiones estudiantiles al director de la escuela. Las apelaciones deben ser hechas por escrito por el padre/guardián y deben ser entregadas al director antes de la fecha de la suspensión o antes de que el día escolar comience el día de la suspensión. La carta de apelación debe incluir el motivo de la apelación. El estudiante podrá asistir a clases hasta que el director haya tomado una decisión. Si se considera que la seguridad es un problema que da lugar a una acción disciplinaria, el estudiante será suspendido inmediatamente con la apelación para ser presentada antes del final de la suspensión. No se permitirá que el estudiante asista a la escuela hasta que la suspensión termine o el director tome una decisión. La decisión del director puede ser apelada al superintendente dentro de los cinco (5) días de la decisión del director. La apelación al superintendente se basará únicamente en que la audiencia no estuvo de acuerdo con este Código y Manual.

### **EXPULSIÓN ESTUDIANTIL**

Hay dos leyes referentes a la expulsión del estudiante. La primera ley (capítulo L del capítulo 71, sección 37H) se refiere a los delitos por los cuales un estudiante puede ser expulsado, como la posesión de un arma peligrosa o sustancia controlada; agredir al personal o al personal.

Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a un arma o cuchillo; o una sustancia controlada como se define en el capítulo 94C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, puede ser expulsado de la escuela o distrito escolar por el director.

Cualquier estudiante que asalte a un director, asistente del director, maestro, ayudante del maestro u otro personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, puede ser expulsado de la escuela o distrito escolar por el director.

Cualquier estudiante que sea acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (a) o (b) será notificado por escrito de una oportunidad para una audiencia; siempre que el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, el director puede, a su discreción, decidir suspender en vez de expulsar a un estudiante que el director haya determinado que haya violado cualquiera de los párrafos (a) o (b). Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar conforme a estas provisiones tendrá el derecho de apelar al superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al superintendente de su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado en una audiencia ante el superintendente. El objeto de la apelación no se limitará únicamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha violado alguna disposición de esta sección.

Si un estudiante, que es expulsado bajo las provisiones de esta sección, solicita la admisión a otra escuela o distrito escolar, el superintendente del distrito escolar al que se solicita puede solicitar y recibirá del superintendente de la escuela expulsando dicho estudiante una declaración escrita de las razones de dicha expulsión.

La segunda ley relativa a la expulsión de estudiantes se refiere a quejas o condenas por delitos mayores (capítulo 71, sección 37H ½). Expulsiones estudiantiles relacionadas con una queja o convicción de felonía - al emitir una denuncia penal acusando a un estudiante de una felonía o tras la emisión de una queja de felonía contra un estudiante, el director puede suspenderlo por un período de tiempo determinado apropiado por dicho director si dicho director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha suspensión antes de que dicha suspensión surta efecto. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de este derecho de apelación y el proceso para apelar dicha suspensión; siempre que, sin embargo, dicha suspensión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el superintendente.

El estudiante tendrá el derecho de apelar la suspensión al superintendente (con respecto a una queja o condena de felonía). El estudiante debe notificar al superintendente por escrito de esta solicitud de apelación a más tardar cinco días naturales después de la fecha efectiva de la suspensión. El superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y el padre/guardián del estudiante dentro de tres días calendario de la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá tomar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales de la audiencia. Tal decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión.

Cuando un estudiante sea declarado culpable de un delito mayor o de una adjudicación o admisión en la corte de culpabilidad con respecto a tal delito grave o delito mayor, el director o director de una escuela en la cual el estudiante esté inscrito puede expulsar a dicho estudiante si dicho director o director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y razones de tal expulsión antes de que dicha expulsión surta efecto. El estudiante recibirá también una notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; siempre que, sin embargo, la expulsión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el superintendente.

El estudiante tendrá el derecho de apelar la expulsión al superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente, por escrito, de la solicitud de apelación a más tardar cinco días naturales después de la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y los padres/guardianes del estudiante dentro de los tres días calendario de la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director o director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá tomar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.

El estudiante tendrá el derecho de apelar la expulsión al superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente, por escrito, de la solicitud de apelación a más tardar cinco días naturales después de la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y los padres/guardianes del estudiante dentro de los tres días calendario de la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director o director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá tomar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.

## **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE**

Los siguientes procedimientos, y cualquier otro procedimiento requerido por la ley, se usará cuando se haga una recomendación para la expulsión de un estudiante.

Notificación por escrito de la intención de tomar acción:

Será enviado al estudiante y al padre o guardián por correo certificado por el director;

Anotará el motivo de la audiencia de expulsión;

Indicará la fecha, hora y lugar de la audiencia para la expulsión;

Describirá los programas educativos alternativos provistos al estudiante antes del inicio del proceso de expulsión;

Informará al estudiante y al padre o guardián del derecho a:

tener un abogado en la audiencia (a cargo del padre guardián)

examinar los registros del estudiante antes de la audiencia

presentar pruebas y testigos; dar testimonio,

En el caso de estudiantes de educación especial, se hará las siguientes consideraciones: la naturaleza de la necesidad especial; la relación de la necesidad especial con los motivos de expulsión, si existe; y la naturaleza y adecuación de los servicios alternativos de Educación Especial.

La decisión del director referente al resultado de la expulsión del estudiante será emitida por escrito

### **PROCEDIMIENTO DE APELACIONES PARA LA EXPULSIÓN**

Cualquier estudiante que ha sido expulsado de la escuela tiene el derecho de apelar al superintendente. Un estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Superintendente de su apelación. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre/guardián del estudiante dentro de los cinco días calendario de la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director o director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente tendrá la decisión final.

Procedimientos para la Disciplina de Educación Especial y Estudiantes en los Planes 504

### **Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales**

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos en este manual. Las Leyes Generales de Massachusetts requieren que se hagan provisiones adicionales para los estudiantes que hayan sido identificados por un equipo de evaluación de tener necesidades especiales y cuyo programa se describe en un Programa Educativo Individualizado (PEI). Los siguientes requisitos adicionales se aplican a la disciplina de estudiantes con necesidades especiales.

1. Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos para el comportamiento como se establece en este manual. El Capítulo 71B de la Ley General de Masa requiere que se hagan provisiones adicionales para los estudiantes que hayan sido encontrados por un equipo del PEI de tener necesidades especiales y cuyo programa se describe en un Plan de Educación Individual (PEI). Los estudiantes con necesidades especiales pueden ser suspendidos por hasta diez (10) días como se describe detalladamente en M.G.L., Ch. 71B, y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades; IDEA. Los procedimientos de debido proceso, además, reflejarán todas las leyes estatales y federales a medida que entren en vigencia.

2. La IDEA permite que el personal de la escuela transferir a un estudiante con discapacidades a un ambiente educativo alternativo temporal por hasta 45 días escolares, si ese estudiante ha traído un

arma a la escuela a una función escolar o está en instalaciones escolares, posee o usa drogas ilegales (incluyendo los medicamentos recetados que no se prescriben para el estudiante) o vende o solicita la venta de una sustancia controlada o lo que el estudiante dice que es una sustancia controlada, mientras esté en la escuela, un evento de la escuela o si está en las instalaciones de la escuela, o si inflige daño corporal grave a una persona o a sí mismo. El equipo de PEI determinará el ambiente educativo alternativo temporal apropiado.

3. La IDEA también permite al personal de la escuela la opción de pedir a un oficial de audiencias o a un tribunal que muevan a niños con discapacidades a un ambiente educativo alternativo temporal por hasta 45 días, si es probable que se hagan daño a sí mismos o a otras personas en su colocación actual.

4. Cuando un estudiante de necesidades especiales ha sido suspendido por más de diez (10) días en un año escolar, de tal manera que un cambio sustancial en la colocación ocurra u ocurrirá, los miembros relevantes del Equipo del PEI se reunirán para realizar una determinación de manifestación.

5. El director (o persona designada) notificará a la Oficina de Educación Especial de las infracciones sujetas a la suspensión de un estudiante con necesidades especiales y se mantendrá un registro de tales avisos.

### **Disciplina para Estudiantes que aún no han sido identificados de ser elegibles para Educación Especial**

Las protecciones de IDEA resumidas arriba también se aplican a un niño que aún no se ha encontrado elegible para servicios bajo la ley si se considera que el distrito tiene conocimiento de que el niño era elegible para tales servicios antes de que ocurriera la conducta que precipitó la acción disciplinaria. La IDEA establece que se considera que un distrito escolar tiene conocimiento si: (1) el padre del niño ha expresado preocupación por escrito al personal supervisor o administrativo del distrito o al maestro del niño que el niño necesite educación especial y servicios relacionados; (2) el padre del niño hubiera solicitado una evaluación del niño para determinar la elegibilidad para los servicios de educación especial; o (3) el maestro del niño u otro personal del distrito escolar hubiera expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento del niño directamente al director de educación especial del distrito o a otro personal de supervisión. Sin embargo, no se considera que un distrito escolar tenga conocimiento si el distrito evaluó al estudiante y determinó que el niño no fuera elegible para servicios de educación especial o que el padre del niño rechazó una evaluación del niño o servicios de IDEA. Si el distrito escolar no sabe que un estudiante sea un estudiante elegible bajo la IDEA antes de tomar medidas disciplinarias contra el estudiante, el estudiante puede ser disciplinado de la misma manera de cualquier otro estudiante. Sin embargo, si se hace una solicitud para una evaluación para determinar la elegibilidad mientras el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias, el distrito debe realizar la evaluación de manera expedita. A la espera de los resultados de la evaluación, el estudiante debe permanecer en la colocación educativa determinada por las autoridades escolares, la cual puede incluir suspensión o expulsión sin servicios. Si el estudiante es elegible para un PEI como resultado de la evaluación, el distrito escolar debe proveer al estudiante con educación especial y servicios relacionados de acuerdo con IDEA.

### **Disciplina de Estudiantes**

Se espera que los estudiantes cumplan con las expectativas de comportamiento identificadas en este manual. Un estudiante en un plan de la Sección 504 puede ser disciplinado como cualquier otro estudiante sin discapacidades. Sin embargo, si el estudiante va a ser suspendido por diez (10) o más días consecutivos, expulsado o suspendido por más de quince (15) días acumulados (y hay un cambio en la colocación como resultado), entonces se hará una determinación de manifestación.

## **APÉNDICE B**

## **Otras Políticas del Distrito**

### **NO DISCRIMINACIÓN (Política AC)**

Las Escuelas Públicas de Northampton están comprometidas a promover la comprensión, aprecio y la armonía multicultural, para garantizar que a ningún estudiante se le niegue el acceso a cualquier programa educativo u otra actividad de las Escuelas Públicas de Northampton por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, estatus económico o origen étnico y al cumplimiento de todas las leyes estatales y federales aplicables, incluyendo las leyes estatales y federales de derechos civiles y antidiscriminatorias relacionadas con las prácticas laborales, programas educativos y todos los demás actividades de las Escuelas Públicas de Northampton. Las Escuelas Públicas de Northampton cumplirán con todas esas leyes, todas las leyes federales y estatales aplicables a personas con discapacidades.

Los estudiantes y el personal de las Escuelas Públicas de Northampton no deberán, en ningún momento, hacer o decir algo que de alguna manera muestra desprecio por la raza, el color, el sexo, la identidad de género, la religión, el origen nacional, la orientación sexual, estatus económico o etnia de cualquier individuo o grupo, o de otra manera participar en comportamientos racistas u otros comportamientos discriminatorios.

Este compromiso con la comunidad se afirma en las siguientes declaraciones de la intención del Comité Escolar de:

1. Promover los derechos y responsabilidades de todos los individuos, tales como se establecen en las Constituciones Estatales y Federales, la legislación pertinente y las interpretaciones judiciales aplicables.
2. Fomentar experiencias positivas en los valores humanos para los niños, jóvenes y adultos, todos ellos con características personales y familiares diferentes y procedentes de diversos grupos socioeconómicos, raciales y étnicos.
3. Trabajar hacia una sociedad más integrada y conseguir el apoyo de individuos, además de los grupos y agencias, tanto privados como gubernamentales, para tal esfuerzo.
4. Utilizar todas las técnicas de comunicación y acción apropiadas para expresar y reducir las quejas de individuos y grupos.
5. Considerar cuidadosamente, en todas las decisiones tomadas dentro del sistema escolar, los beneficios potenciales o las consecuencias adversas que esas decisiones podrían tener en los aspectos de relaciones humanas de todos los sectores de la sociedad.
6. Iniciar un proceso de revisión de las políticas y prácticas del sistema escolar para lograr los objetivos de esta declaración en la mayor medida posible.

La política de no discriminación del Comité se extenderá a los estudiantes, al personal, al público en general y a los individuos con los que se hace negocios. Ninguna persona será excluida o discriminada en la matriculación a una escuela pública de la ciudad de Northampton, ni en obtener las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por razón de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual o discapacidad. Si usted tiene una queja o siente que ha sido discriminado por su raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual o discapacidad, registre su queja con el oficial de cumplimiento de Título IX.

**Fecha de aprobación:** 13 de marzo de 2003

**Revisado:** 12 de noviembre de 2015

**REFERENCIAS LEGALES:**

Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964  
Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada por la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo de 1972

Orden Ejecutiva 11246, modificada por E.O. 11375

Acta de la Igualdad del Sueldo, enmendada por las Enmiendas Educativas de 1972, Título IX, Enmiendas Educativas de 1972

Ley de Rehabilitación de 1973

Ley de Educación para todos los Niños Discapacitados de 1975

M.G.L. 71B: 1 et seq. (Capítulo 766 de las leyes de 1972)

M.G.L. 76: 5; Enmienda 2011

M.G.L.76: 16

Reglamento BESE 603 CMR 26.00 Modificado 2012

**REFERENCIAS:** ACA-ACE Subcategorías para la no discriminación

GBA, Empleo con Igualdad de Oportunidades

JB, Igualdad de Oportunidades Educativas

**POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL (Política ACAB)**

El objetivo de las Escuelas Públicas de Northampton (NPS) es fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual de empleados o estudiantes que ocurre en el ambiente de trabajo o de aprendizaje o en otros ambientes en los que los empleados y los estudiantes se encuentran involucrados con su empleo o actividades patrocinadas por la escuela no será tolerados por NPS. Además, cualquier represalia contra una persona que se ha quejado de acoso sexual o represalia contra individuos por cooperar con una investigación de una queja de acoso sexual, es igualmente ilegal y no será tolerada. Para lograr el objetivo de proveer un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual, la conducta descrita en esta política no será tolerada y se ha creado un procedimiento para aplicar en casos de conducta inapropiada experimentada por estudiantes o empleados.

Debido a que el NPS toma en serio las acusaciones de acoso sexual, habrá una respuesta rápida a las denuncias de acoso sexual y en casos en que se determine que tal conducta constitutiva de acoso sexual ha ocurrido, se tomarán medidas rápidas para eliminar la conducta e imponer la acción correctiva como medidas disciplinarias en las situaciones apropiadas.

Por favor note que esta política establece las metas de fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual, y la política no está diseñada o tiene la intención de limitar la autoridad para disciplinar o tomar medidas correctivas en casos de conducta que se considera inaceptable, si esa conducta encaja la definición de acoso sexual.

**Definición de acoso sexual:**

En Massachusetts, la definición legal de acoso sexual es la siguiente: "acoso sexual" significa avances sexuales, solicitudes de favores sexuales y conducta verbal o física de carácter sexual cuando:

(a) Se comunica de forma explícita o implícita que la sumisión o el rechazo de tales avances, solicitudes o conducta es un término o condición de empleo o como base para decisiones de empleo o decisiones relacionadas con la evaluación de los estudiantes o la participación en programas o actividades escolares; o,

(b) Tales avances, solicitudes o conductas tienen el propósito o efecto de interferir con el trabajo de un individuo o el desempeño escolar al crear un ambiente intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

Bajo estas definiciones, las solicitudes directas o implícitas de un supervisor de favores sexuales a

cambio de beneficios laborales reales o prometidos como evaluaciones favorables, aumentos en el salario, promociones, mayores beneficios o la continuación del empleo, constituyen acoso sexual.

La definición legal de acoso sexual es amplia y, además de los ejemplos anteriormente mencionados, otras conductas de carácter sexual, irrespeto de si fuera intencional o no, que no sea deseada y que tenga el efecto de crear un ambiente de trabajo o de aprendizaje hostil, ofensivo, intimidante, o humillante para trabajadores/estudiantes, que sean hombres o mujeres, también puede constituir acoso sexual.

Aunque no es posible enumerar todas las circunstancias adicionales que podrían constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de conducta que, si no son deseados, podrían constituir acoso sexual, dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluyendo la severidad de la conducta y su omnipresencia:

- Avances sexuales no deseados, que involucran contacto físico o no;
- Coqueteo sexual no deseado;
- Epítetos sexuales, chistes, referencias escritas u orales a la conducta sexual, chismes sobre la vida sexual de una persona, comentarios sobre el cuerpo de un individuo, comentarios sobre la actividad, deficiencias o capacidad sexual de un individuo;
- Mostrar objetos, imágenes o dibujos sexualmente sugestivos;
- Acecho;
- Miradas lascivas, silbidos, contacto momentáneo del cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugestivos o insultantes;
- Indagar sobre las experiencias sexuales; y
- Discusión de las actividades sexuales de un individuo.

Todos los estudiantes/empleados deben tener en cuenta que, como se indicó anteriormente, las represalias contra un individuo que se ha quejado de acoso sexual, y las represalias contra las personas por cooperar con una investigación de una denuncia de acoso sexual es ilegal y no será tolerado por el NPS.

El acoso sexual puede implicar conducta que es de estudiante a estudiante, de estudiante al personal, de personal a estudiante y de personal a personal.

### **Quejas de acoso sexual:**

Si alguno de los empleados o estudiantes de NPS cree que él o ella ha sido sometido a acoso sexual, el individuo tiene el derecho de presentar una queja a NPS. Se puede hacer esto por escrito u oralmente.

Todo el personal puede informar sobre acusaciones de acoso sexual contra ellos mismos al director del edificio o el supervisor directo o al coordinador de acoso sexual.

Cualquier otra persona que manifestando denuncias de acoso sexual puede contactar al coordinador de acoso sexual. Todos los informes de acoso sexual serán revisados por el coordinador de acoso sexual y tratados de la siguiente manera: Los informes alegando acoso sexual por parte del personal serán referidos al superintendente. Todos los demás informes serán referidos al director de la escuela en la cual ocurrió el presunto acoso. Si en cualquier momento durante una investigación una queja referente a cualquier abuso de un niño es corroborada, entonces como informante por mandante, el departamento de la escuela registrará un 51-A con el Departamento de Servicios Sociales.

Si usted desea presentar una queja, puede hacerlo por ponerse en contacto con:

Coordinador de Acoso Sexual:

Karen Jarvis-Vance, directora de servicios de salud, educación y seguridad  
Escuelas Públicas de Northampton  
380 Elm Street  
Northampton, MA 01060  
Teléfono: (413) -587-1364  
Email: kjarvisvance@northampton-k12.us

Esta persona también está disponible para discutir cualquier preocupación que usted pueda tener y para proporcionarle información sobre la política de NPS sobre acoso sexual y el proceso de queja.

**Investigación de acoso sexual:**

Cuando se recibe una queja, la acusación será investigada de manera justa y expedita. La investigación se llevará a cabo de tal manera que se mantenga la confidencialidad en la medida posible según las circunstancias. La investigación incluirá una entrevista privada con la persona que presenta la queja y con los testigos. La persona acusada de haber cometido acoso sexual también será entrevistada. Cuando se haya completado la investigación, en la medida en que sea apropiado, se informará a la persona que presenta la queja y a la persona contra la cual se ha hecho la alegación de haber cometido la conducta de los resultados de esa investigación.

Los directores del edificio y el superintendente remitirán las quejas de acoso sexual al coordinador de acoso sexual para su investigación.

**Acción disciplinaria:**

Si se determina que ha ocurrido conducta que constituye acoso sexual, se tomarán medidas rápidas para eliminar la conducta infractora. Si se determina que una conducta que constituye acoso sexual ha sido cometida por un estudiante o un empleado, se tomará la acción que sea apropiada bajo las circunstancias. Dicha acción puede ir desde el asesoramiento hasta el despido del empleo o la suspensión/expulsión, y puede incluir otras formas de acción disciplinaria. Las consecuencias para los estudiantes se describen en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta. Las Escuelas Públicas de Northampton tomarán cualquier acción apropiada para preservar un ambiente de aprendizaje/trabajo libre de acoso sexual de contratistas externas y visitantes.

**Remedios Estatales y Federales:**

Además de lo anterior, si alguien cree que ha sido sometido a acoso sexual, puede presentar una queja formal con cualquiera de las agencias gubernamentales o ambas indicadas a continuación. El uso del proceso de queja de NPS no prohíbe a nadie presentar una queja con estas agencias. Cada una de las agencias tiene establecido un corto plazo para presentar una reclamación (EEOC-300 días, MCAD-300 días).

1. La Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo de los Estados Unidos (EEOC),  
One Congress Street, 10ª planta, Boston, MA 02114, (617) 565-3200.

2. La Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación (MCAD):  
Oficina de Boston: One Ashburton Place, Room 601, Boston, MA 02108  
(617) 994-6000

Oficina de Springfield: 424 Dwight Street, Sala 220, Springfield, MA 01103  
(413) 739-2145.

**Fecha de adopción:** 12 de mayo de 2005

**FUENTE:** Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación

**REFERENCIAS LEGALES:** Título VII, Sección 703, Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada 45  
Reglamento Federal 74676 emitido por la Comisión de EEO  
Enmiendas a la Educación de 1972, 20 U.S.C. 1681 et. Seq. (Título IX)  
Consejo de Educación 603 CMR 26:00

### **Investigación de acoso sexual:**

Cuando se recibe una queja, la acusación será investigada de manera justa y expedita. La investigación se llevará a cabo de tal manera que se mantenga la confidencialidad en la medida posible según las circunstancias. La investigación incluirá una entrevista privada con la persona que presenta la queja y con los testigos. La persona acusada de haber cometido acoso sexual también será entrevistada. Cuando se haya completado la investigación, en la medida en que sea apropiado, se informará a la persona que presenta la queja y a la persona contra la cual se ha hecho la alegación de haber cometido la conducta de los resultados de esa investigación.

Los directores del edificio y el superintendente remitirán las quejas de acoso sexual al coordinador de acoso sexual para su investigación.

### **Acción disciplinaria:**

Si se determina que haya ocurrido conducta que constituye acoso sexual, se tomarán medidas rápidas para eliminar la conducta infractora. Si se determina que una conducta que constituye acoso sexual haya sido cometida por un estudiante o un empleado, se tomará la acción apropiada bajo las circunstancias. Dicha acción puede ir desde el asesoramiento hasta el despido del empleo o la suspensión/expulsión, y puede incluir otras formas de acción disciplinaria. Se describen las consecuencias para los estudiantes en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta. Las Escuelas Públicas de Northampton tomarán cualquier acción apropiada para preservar un ambiente de aprendizaje/trabajo libre de acoso sexual de contratistas externas y visitantes.

### **Remedios estatales y federales:**

Además de lo anterior, si alguien cree que ha sido sometido a acoso sexual, puede presentar una queja formal con cualquiera de las agencias gubernamentales o ambas indicadas a continuación. El uso del proceso de queja de las Escuelas Públicas de Northampton no prohíbe a nadie presentar una queja con estas agencias. Cada una de las agencias tiene establecido un corto plazo para presentar una reclamación (EEOC-300 días, MCAD-300 días).

1. La Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo de los Estados Unidos (EEOC),  
One Congress Street, 10ª planta, Boston, MA 02114, (617) 565-3200.

2. La Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación (MCAD):  
Oficina de Boston: One Ashburton Place, Room 601, Boston, MA 02108  
(617) 994-6000

Oficina de Springfield: 424 Dwight Street, Sala 220, Springfield, MA 01103  
(413) 739-2145.

Fecha de adopción: 12 de mayo de 2005

FUENTE: Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación

REFERENCIAS LEGALES:

Título VII, Sección 703, Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada 45

Reglamento Federal 74676 emitido por la Comisión de EEO

Enmiendas a la Educación de 1972, 20 U.S.C. 1681 et. Seq. (Título IX)

Consejo de Educación 603 CMR 26:00

### **No discriminación sobre la base de la discapacidad (504) (Política ACE)**

Las Escuelas Públicas de Northampton están comprometidas a asegurar que ningún individuo calificado con discapacidad sea excluido de la participación o que sea privado de los beneficios de los servicios, programas y actividades del distrito o que esté sujeto a

discriminación porque las instalaciones del distrito sean inaccesibles o inutilizables por individuos con discapacidades. Las Escuelas Públicas de Northampton cumplirán con las regulaciones establecidas en el Título II de la Acta de Americanos con Discapacidades (ADA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (504). El distrito establecerá procedimientos de acuerdo con estas regulaciones para incluir la pronta y equitativa resolución de quejas.

La ADA y la Sección 504 prohíben la discriminación contra las personas con discapacidad en cualquier programa que reciba ayuda financiera federal. Ambas actas definen a una persona con discapacidad como cualquiera que:

1. Tenga un impedimento mental o físico, que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida (las actividades principales de la vida incluyen actividades tales como cuidarse, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar).
2. Tenga un registro de tal impedimento.
3. Se considere que tenga un impedimento.

Para cumplir con su obligación bajo ADA y 504, las Escuelas Públicas de Northampton reconocen la responsabilidad de evitar la discriminación en las políticas y prácticas con respecto a su personal y estudiantes. No se permitirá discriminar a ninguna persona con discapacidad en ninguno de los programas y prácticas del sistema escolar. El distrito deberá hacer modificaciones razonables en las políticas o procedimientos, según sea necesario, para evitar la discriminación, e incluir acomodaciones en la forma de comunicación y en el uso de ayudas y servicios auxiliares.

Las Escuelas Públicas de Northampton tendrán procedimientos para identificar, evaluar y, si se determina que el niño es elegible bajo la Sección 504, para permitir el acceso a servicios educativos apropiados. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) también especifica los derechos relacionados con los registros educativos. Las garantías procesales incluirán el derecho a una audiencia con un oficial imparcial de audiencia.

Aviso:

Las Escuelas Públicas de Northampton proporcionarán a los solicitantes, participantes, beneficiarios y otras personas interesadas información sobre las disposiciones del Título II de la ADA y la Sección 504, y su aplicabilidad a los servicios, programas u otras actividades del distrito. La información se proporcionará de la manera que el Comité Escolar y el superintendente consideren necesario para informar a dichas personas de las protecciones contra la discriminación aseguradas por estas actas.

Las Escuelas Públicas de Northampton deberán designar al menos un empleado para coordinar esfuerzos para cumplir con y llevar a cabo sus responsabilidades bajo ADA y 504, incluyendo cualquier investigación de quejas. El distrito pondrá a disposición de todas las personas interesadas el nombre, la dirección de la oficina y el número de teléfono del empleado designado.

Fecha de adopción: 13 de marzo de 2003

Modificado: 12 de agosto de 2004

REFERENCIAS LEGALES: Título II de la Ley de los Americanos con Discapacidades de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, M.G.L. 71B: et. sec., 603 C MR 28,00, Ley de Educación para Personas con Discapacidades.

REFERENCIAS IHB, Programas Instruccionales Especiales y Acomodaciones

## **POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA Y APOYO PARA LA CONDUCTA (Política JKB)**

El Comité Escolar de Northampton está comprometido a mantener un ambiente escolar seguro, tranquilo y ordenado que apoye los logros académicos, respetando los derechos de los individuos que componen la comunidad escolar. Mantener un ambiente ordenado y seguro propicio para el aprendizaje es una expectativa de todos los miembros del personal del distrito escolar. A veces, la restricción física de un estudiante puede ser necesaria para proteger a ese estudiante u a otras personas.

La restricción física se define como contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento del estudiante. La restricción física se utilizará sólo en situaciones de emergencia de último recurso, después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fracasado o se hayan considerado inapropiadas y con precaución extrema. La restricción física solo se usará cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o a un miembro de la comunidad de las Escuelas Públicas de Northampton de asalto o daño físico inminente y serio. Además, cualquier restricción física deberá ser administrada para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante.

Esta política será revisada anualmente y entregada al personal de las Escuelas Públicas de Northampton y puesta a disposición de los padres de los estudiantes matriculados. Nada en esta política impide que cualquier maestro, empleado o agente de las Escuelas Públicas de Northampton use fuerza razonable para proteger a los estudiantes, otras personas o ellos mismos contra agresiones o daño físico inminente.

### **I. Métodos para prevenir la violencia estudiantil, la conducta de hacerse daño y el suicidio**

A. Planificación de Intervención de Crisis del Individual/Planes de Intervención en la Crisis: Cuando los estudiantes se presenten como en crisis o agresivos, su caso será discutido con el Equipo de Estudiantes (SST) para determinar un plan de acción y quién lo llevará a cabo. Este plan puede incluir, pero no está limitado a, una evaluación de la conducta funcional, una evaluación clínica, un plan de intervención de la conducta, un plan de seguridad y/o apoyo de proveedores de servicios relevantes.

B. Técnicas de desescalada: Las estrategias verbales o no verbales de desescalada se usan cuando un estudiante está mostrando señales de agitación, ansiedad y desafío. Estos comportamientos pueden incluir el retiro, paseando de un lugar a otro repetidamente, el rechazo del trabajo, las verbalizaciones inapropiadas y la destrucción de materiales académicos. La respuesta de desescalada es ofrecer asistencia, descanso, espacio y tiempo de tranquilidad para calmarse, establecer límites claros o proveer otras opciones positivas al comportamiento actual.

### **II. Métodos para involucrar a los padres**

Cualquier padre con preocupaciones sobre el uso de restricción física en cualquier escuela dentro de las Escuelas Públicas de Northampton puede pedir una reunión con el director de la escuela o el superintendente para discutir tales preocupaciones. Cualquier individuo que crea que una restricción física de un estudiante puede haber sido injustificada o llevada a cabo inapropiadamente también puede hacer uso del Procedimiento de Queja descrito en la Sección X, a continuación.

### **III. Alternativas a la restricción física y métodos de restricción física**

#### **A. Alternativas**

La restricción física no se utilizará a menos que las siguientes intervenciones y apoyos para la conducta menos intrusivos hayan fracasado o considerados inadecuados por el personal de la escuela:

- Redirección verbal
- Directiva verbal para no presentar la conducta
- Oportunidad para un descanso
- Técnicas de desescalada
- Pérdida de fichas/recompensas/privilegios ganados
- Oportunidades para tiempo fuera

#### **B. Métodos de restricción física:**

La restricción física no se utilizará como medio de disciplina o castigo; Si el estudiante no puede ser restringido físicamente con seguridad debido a las contraindicaciones médicas que han sido documentadas por un médico con licencia y entregados al Distrito; Como respuesta a la destrucción de propiedad, la interrupción, la negativa a cumplir con las normas o directivas del personal, o amenazas verbales cuando esas acciones no constituyen una amenaza de agresión o daño físico inminente y serio. La restricción física no se utilizará como respuesta estándar para cualquier estudiante individual. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.

Las siguientes formas de restricción física sólo deben ser administradas por personal capacitado, usando solamente la fuerza necesaria para proteger al estudiante u otros miembros de la comunidad escolar de agresión o daño físico inminente y serio. El miembro del personal que administre la restricción física utilizará el método más seguro disponible y apropiado a la situación. El personal debe monitorear continuamente el estado físico del estudiante durante la restricción física, y el estudiante será inmediatamente liberado de la restricción física si el estudiante expresa o demuestra una aflicción física significativa.

Todas las restricciones físicas deben terminar en cuanto el estudiante no sea un peligro inmediato, o si el estudiante indica que él/ella no puede respirar, o si se observa que el estudiante está en grave peligro. Si alguna restricción física se aproxima a veinte (20) minutos, el personal obtendrá la aprobación del director del edificio para continuar la restricción, basada en la alteración continua del estudiante. Todas las restricciones físicas se administrarán de conformidad con 603 CMR 46.00.

1. Descripción de la restricción física utilizada por el distrito: Todos los miembros del personal que realizan restricciones son capacitados por personal certificado por la agencia de capacitación del Distrito. El Distrito sólo apoya las restricciones de pie cuando la persona que está siendo restringida no esté restringido físicamente en las áreas del pecho o abdomen.

#### **IV. Formas prohibidas de restricción**

A. La restricción por medicación, restricción mecánica, restricción prona y restricción de aislamiento, como se define en 603 CMR 46.02, están prohibidas en las Escuelas Públicas de Northampton.

B. En las Escuelas Públicas de Northampton se prohíbe cualquier forma de restricción física utilizada de manera incompatible con 603 CMR 46.00.

#### **V. Capacitación del personal, informes de restricción física y proceso de seguimiento**

A. Capacitación del personal:

1. Todo el personal/facultad recibirá entrenamiento en la política de restricción física del distrito dentro del primer mes de cada año escolar, y los empleados contratados después del año escolar comenzarán a recibir capacitación dentro de un mes de comenzar su empleo.

2. La capacitación requerida para todo el personal incluirá una revisión de lo siguiente:

- a. La Política de Restricción Física y Apoyo Para Conducta de las Escuelas Públicas de Northampton
- b. Procedimientos de restricción física a nivel de los edificios escolares, incluyendo el uso del tiempo fuera como estrategia de apoyo a la conducta;
- c. El papel del estudiante, la familia y el personal en la prevención de la restricción física;
- d. Intervenciones que pueden excluir la necesidad de moderación, incluida la descalificación de los comportamientos problemáticos y las alternativas a la restricción;
- mi. Cuando se encuentre en una emergencia, los tipos de restricciones físicas permitidas y la consideración relacionada con la seguridad, incluyendo información sobre el mayor riesgo de lesión a un estudiante cuando se usa cualquier restricción;
- F. Identificación del personal de las Escuelas Públicas de Northampton que ha recibido entrenamiento profundo (como se expone a continuación en la sección (a) (iii)) en el uso de restricción física.

3. Entrenamiento en profundidad

- a. Al principio del año escolar, el director del edificio identificará al personal designado que participará en un entrenamiento profundo y que luego estará autorizado a servir recursos de toda la escuela para ayudar a asegurar la administración apropiada de la restricción física.
- b. Los miembros designados del personal deberán participar en por lo menos dieciséis (16) horas de entrenamiento comprensivo en el uso de la restricción física, con al menos una capacitación de repaso anualmente.
- c. El entrenamiento comprensivo incluirá:
  - I. Procedimientos apropiados para prevenir la necesidad de restricciones físicas, incluyendo la desescalada de comportamientos problemáticos, la construcción de relaciones y el uso de alternativas a la restricción;
  - ii. Una descripción e identificación de comportamientos peligrosos específicos por parte de los estudiantes que podría llevar el uso de restricciones físicas y métodos para evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales para determinar si el uso de restricción está justificado;
  - iii. La experiencia simulada de administrar y estar sujeto a las restricciones físicas, instrucción con respecto a los efectos para la persona restringida, incluyendo instrucción sobre el monitoreo de signos físicos de angustia y obteniendo asistencia médica;
  - iv. Instrucción con respecto a la documentación y los requisitos de la información y la investigación de lesiones y de quejas;
  - v. Demostración por parte de los participantes del dominio de la administración de restricciones físicas; y
  - vi. Instrucción sobre el impacto de la restricción física en el estudiante y la familia, incluyendo pero no limitado a los efectos psicológicos, fisiológicos y socio-emocionales.

## B. Reporte de restricciones físicas

### 1. Informe al Director del Edificio:

- a. El personal deberá informar verbalmente al director de cualquier restricción física en cuanto sea posible, y por informe escrito dentro de un (1) día escolar.

### b. El director o persona designada mantendrá un registro continuo de todos los casos reportados de restricción física.

### 2. Informe a los Padres del Estudiante Sujeto/a a la Restricción Física:

- a. El Director o persona designada hará un esfuerzo razonable para informar verbalmente al padre/ madre del estudiante de la restricción física dentro de veinticuatro (24) horas.
- b. El director o la persona designada proporcionará al padre un informe escrito de la restricción física dentro de tres (3) días escolares. Este informe escrito puede ser proporcionado por correo electrónico, si el padre/la madre ha proporcionado al distrito una dirección de correo electrónico.
- c. El Padre/ la madre y/o el estudiante puede responder al director o persona designada para comentar sobre el uso de la restricción física y la información en el informe escrito. El Padre/ la madre y/o estudiante también puede utilizar el Procedimiento de Quejas descrito en la Sección X, a continuación.

### 3. Informar al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE):

- a. Siempre que una restricción física resulte en lesión al estudiante o cualquier miembro de la comunidad escolar, el distrito enviará una copia del reporte escrito al DESE dentro de tres (3) días escolares. El distrito también cumplirá con los requisitos adicionales que establecidos por el DESE.
- b. Las Escuelas Públicas de Northampton también reportarán anualmente datos de restricción física al DESE, según las instrucciones del DESE.

### 4. Informe a las fuerzas del orden público y otras agencias estatales:

- a. Nada en esta política impide que cualquier individuo denuncie un crimen a las autoridades apropiadas;
- b. Nada en esta política impide que cualquier individuo ejerza sus responsabilidades como informante por mandato bajo el M.G.L, c. 119, §51A.

### 5. Contenido del informe escrito

- a. El informe escrito sobre cualquier restricción física deberá incluir:
  - i. Nombre del estudiante; Nombre(s) y cargo(s) del personal que administró la restricción física, y observadores, si los hubiera; La fecha, hora en la cual la restricción comenzó y la hora en que se terminó; El nombre del Director o persona designada que fue verbalmente informado después de la restricción, y que aprobó la continuación de la restricción más allá de veinte (20) minutos, si tal restricción ocurriera.
  - ii. Una descripción de la actividad en la que el estudiante y otros estudiantes y el personal en el área cercana fueron desempeñado inmediatamente antes del uso de la restricción física; La

conducta que dio lugar la restricción; Los esfuerzos realizados para prevenir la escalada de la conducta, incluidas las estrategias específicas de desescalada utilizadas; Alternativas a la restricción que se intentaron; Y la justificación para iniciar la restricción física.

iii. Una descripción de la razón por la cual la administración de la restricción física era necesaria, incluyendo las restricciones físicas utilizadas y las razones de tales restricciones; La conducta y las reacciones del estudiante durante la restricción; Cómo terminó la restricción; Y documentación de la lesión al estudiante y/o personal, si la hubiere, y cualquier atención médica proporcionada.

iv. Información sobre cualquier otra acción que la escuela haya tomado o podría tomar, incluyendo cualquier consecuencia que se podría imponer al estudiante.

v. Información sobre oportunidades para que los padres del estudiante puedan discutir la administración de la restricción y cualquier consecuencia con los oficiales de la escuela.

#### **B. Procedimientos de Seguimiento**

1. Después de que un estudiante haya sido liberado de una restricción física, el personal implementará procedimientos de seguimiento, incluyendo:

a. Revisar el incidente con el estudiante para abordar la conducta que precipitó la restricción física;

b. Revisar el incidente con el/los miembros(s) del personal que administraron la restricción física para asegurar que los procedimientos de restricción apropiados fueron seguidos; y

c. Consideración de si algún seguimiento es apropiado para los estudiantes que fueron testigos de la restricción física, si la hubo.

#### **VI. Los directores de los edificios deberán desarrollar e implementar procedimientos para la revisión del período de los datos de restricción física.**

A. Estos procedimientos incluirán una revisión semanal de los datos de restricción física para identificar a los estudiantes que han sido restringidos varias veces durante la semana, y si se identifican a tales estudiantes, convocar a un equipo de revisión para evaluar las necesidades de los estudiantes.

B. Estos procedimientos incluirán una revisión administrativa mensual de los datos de retención física de toda la escuela.

#### **VII. Los directores de los edificios deberán desarrollar e implementar procedimientos para asegurar que se cumplan los requisitos de notificación de esta política y 603 CMR 46.06.**

#### **VIII. Los directores de los edificios deberán desarrollar e implementar procedimientos para proporcionar avisos oportunos ya sean orales o escritos, a los padres de cualquier estudiante que se someta a restricción física.**

#### **IX I. Los directores de los edificios desarrollarán e implementarán un procedimiento para el uso del tiempo fuera.**

A. Tal procedimiento incluirá el proceso por el cual el personal obtendrá la aprobación del director para cualquier tiempo fuera que dure más de treinta (30) minutos. Dicha aprobación se basará en la alteración continua del estudiante.

#### **X. Procedimientos de quejas.**

Se establece este procedimiento de quejas para asegurar que los procedimientos estén vigentes para recibir e investigar quejas con respecto a las prácticas de restricción física. Cualquier persona que crea que una restricción física de un estudiante puede haber sido injustificada o llevada a cabo inapropiadamente puede presentar una queja utilizando este procedimiento:

La queja debe ser presentada por escrito o un expediente electrónico al Director de Servicios Estudiantiles.

El Director de Servicios Estudiantiles se reunirá con el reclamante dentro de diez (10) días escolares después de recibir la queja.

Se llevará a cabo una investigación exhaustiva que puede incluir entrevistas a testigos, personal involucrado y/o el/la estudiante; Revisando toda la documentación escrita que dio lugar al incidente y que relevante al incidente y todos los informes presentados con el Director de Servicios Estudiantiles y

el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Un informe escrito será desarrollado por el Director de Servicios Estudiantiles y proporcionado al reclamante.

**Fecha de adopción:** 11 de octubre de 2001

**Revisado:** 14 de septiembre de 2006  
8 de julio de 2010  
10 de diciembre de 2015

REFERENCIAS LEGALES: M.G.L. Capítulo 71: 37G  
603 CMR 46.00

Directorio de las escuelas públicas de Northampton

**ESCUELAS**

**Escuela Bridge Street ..... 587-1460**

2 Parsons Street Fax ... 587-1474  
Northampton, MA 01060  
Beth Choquette, Directora

**Escuela Jackson Street ..... 587-1510**

120 Jackson Street Fax ... 587-1524  
Northampton, MA 01060  
Gwen Agna, Directora

**Leeds Escuela Primaria. .... 587-1530**

20 Florence Street Fax ... 587-1539  
Leeds, MA 01053  
Sal Canata, Director

**Robert K Finn/Escuela Ryan Road ..... 587-1550**

498 Ryan Road Fax ... 587-1561  
Florence, MA 01062  
Sarah Madden, Directora

**Escuela Secundaria John F Kennedy ..... 587-1489**

100 Bridge Road Fax ... 587-1495  
Florencia, MA 01062  
Lesley Wilson, Director

**Escuela Secundaria de Northampton (High School) ..... 587-1344**

380 Elm Street Fax ... 587-1374  
Northampton, MA 01060  
Bryan Lombardi, Director

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE:

**Escuelas Públicas de Northampton: ..... 587-1331**  
**Número de Información General**

Número de fax de la oficina del superintendente .....  
587-1318

Superintendente .....  
587-1331  
Dr. John Provost

Administradora de Empresas .....  
587-1331  
Candice Walczak

Directora de Servicios Estudiantiles .....  
587-1451  
Dra. Pamela Plumer

Director Asociado de Servicios Estudiantiles ..... 587-1451  
Joshua Dickson

Director Asociado de Servicios Estudiantiles ..... .587-1451  
David Messing

Directora de Currículo y Evaluación ..... .587-1321  
Dr. Nancy Cheevers

Directora de Programas de Salud, Seguridad y Equidad ..... .587-1364  
Karen Jarvis-Vance

Coordinadora de Alfabetización Digital e Informática ..... .587-1370  
Molly McLoughlin

**SEGUNDO.**

Secretaria y Coordinadora de la Elección Escolar ..... .587-1328  
Jennifer Towler

Supervisora de Transporte ..... 587-1331,  
ext. 2  
Joy Winnie

Director ..... de ..... Servicios ..... de  
Alimentación ..... .587-1487  
John Tranfaglia

Coordinadora de Voluntarios en las Escuelas de Northampton..... 587-1332  
Candice Tauscher