

Preguntas Frecuentes:

¿Qué es la hora oficial de comienzo de la escuela y cuando se considera que mi hijo "llega tarde?"Página 4

Quiero que mi hijo vaya en otro autobús para jugar con otro estudiante después del día escolar. ¿Está permitido? y ¿Cómo puedo arreglar el transporte que es diferente que el plan regular?Página 7

¿Cuántas tareas debe realizar mi hijo cada noche?Página 16

¿Qué debo hacer si tengo que recoger a mi hijo temprano de la escuela por una cita médica?Página 5

¿Cómo los padres y estudiantes se enteran acerca del menú del almuerzo escolar?.....Página 5

Es Morris una "escuela libre de maní?" ¿Puedo hacer almuerzos y meriendas para mi hijo, que incluyen la manteca de maní u otros productos con maní?.....Página 21

¿Cómo son asignados los estudiantes a las clases y cómo los padres pueden influir a la colocación de clase del estudiante para el próximo año?.....Página 8

El cumpleaños de mi hijo se acerca. ¿Debería llevar bizcochos para la clase de mi hijo para que la clase puede celebrarlo?Página 6

¿A qué hora se liberan los estudiantes el día de salida temprana y los procedimientos de recogida son diferentes de un día escolar regular?Página 4

¿Cómo seré notificado si la escuela tiene que cerrar temprano o si hay un cierre debido a la intemperie?Página 4

¿Puedo enviar la medicación con mi hijo si no se siente bien?Página 22

Me gustaría ser voluntario en Morris. A quién debo contactar y que podría hacer?.....Página 6

A mi hijo le gustaría traer a su conejo mascota a la escuela para mostrar y contar. ¿Cuáles son las políticas de animales en la escuela?.....Página 33

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido a la Guía de Familia de Morris School! El propósito de este libro es proporcionar una referencia para los padres y los estudiantes y responder a varias preguntas que puedan surgir como miembros de nuestra comunidad escolar. Morris es la única escuela primaria pública que sirve a la ciudad de Lenox. La inscripción anual aproximado es de 330 estudiantes en los grados PK a 5. Aproximadamente el 30% de estos estudiantes asisten a Morris a través del programa de Opción de Escuela y residen en las ciudades vecinas y los distritos escolares. Históricamente, inscripción de los residentes y por elección nos ha permitido emplear personal para tres secciones de cada grado.

La información de la escuela en este manual está organizado en dos secciones principales: **SECCIÓN I:** páginas 3-27, contiene información específica a la Morris School. Sección I contiene información acerca de nuestro programa y el funcionamiento cotidiano de la escuela. **SECCIÓN II:** páginas 28-60, contiene las informaciones importantes de la escuela y del distrito acerca de los derechos de los padres, las políticas del distrito, y el cumplimiento de los requisitos estatales y federales. Los padres probablemente no va a referirse a esta sección con mucha frecuencia, pero le pedimos que revise esta información cuando leen este manual. Este manual concluye con un índice que le ayudará a encontrar rápidamente la información que busca.

Nosotros en Morris somos orgullosos de nuestra escuela. Se trata de una verdadera comunidad de aprendizaje y un lugar en el que trabajamos juntos para resolver problemas. Si todavía tenga preguntas después de revisar este manual, por favor llámenos. Estaremos encantados de responder a sus preguntas y esperamos con interés trabajar con usted para hacer la experiencia escolar de su hijo fructífera.

Carolyn Boyce, Directora

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La Escuela Morris se compromete a proporcionar una amplio espectro de oportunidades que valoran las personas, maximizan tanto las habilidades y conocimientos, mejoran la autoestima, y producen los alumnos responsables que continúan a aprender a lo largo de la vida.

OBJETIVOS

- * Para brindar la oportunidad a todos los estudiantes a desarrollar y comunicar las habilidades y técnicas necesarias para el pensamiento crítico, **resolución responsable de problemas, y toma de decisiones.**
- * Para asegurar que cada estudiante adquirirá **múltiples habilidades de alfabetización y aritmética** incluyendo los necesarios para que puedan comunicarse de manera efectiva a través del lenguaje escrito y hablado.
- * Para prestar asistencia para que cada estudiante adquiera las **habilidades esenciales para la vida** para ser un miembro responsable de la comunidad.
- * Para fomentar **respeto y consideración por si-mismo y los demás** así como un sentido de orgullo

* Para desarrollar un **asociación con los padres** por iniciar y mantener una alianza de cooperación activa con los padres acerca de temas educativos, marcados por la atención a las preocupaciones y necesidades de los padres, apoyo sin prejuicios de los esfuerzos de los padres para nutrir a sus hijos, y la inclusión de los padres en el proceso de aprendizaje de sus hijos, ver a los padres como socios esenciales en este proceso.

* Para que cada escuela sea un ambiente físicamente y emocionalmente seguro donde los estudiantes quieren estar y dónde son capaces de desarrollar un espíritu de pertenencia y un sentido de pertenencia. Para desarrollar este **sentido de comunidad**, tenemos que promover el auto-respeto y la auto-disciplina y el respeto a los demás en la comunidad, y ser sensibles y tolerantes con las diferencias de unos a otros.

* Para garantizar que estamos proporcionando **la igualdad de acceso y de oportunidades** para todos los estudiantes en cuanto a personal, programas y recursos.

SECCIÓN I MORRIS SCHOOL INFORMACIÓN GENERAL

**TODOS LOS VISITANTES DEBEN
USAR EL SISTEMA DE
COMUNICACIÓN PARA ENTRAR AL
EDIFICIO DE LA ESCUELA DURANTE
EL DÍA ESCOLAR**

HORARIOS DIARIOS

Los niños que no viajan en el autobús escolar no deben llegar a la escuela antes de las 08:20. Todas las clases empiezan a las 08:40 y los niños son despedidos a las 3:10.

LA TARDANZA Y ABSENTISMO

Los niños son considerados tardíos si llegan después de 8:40. Es la responsabilidad de los padres y el estudiante para asegurar que el estudiante llega a la escuela a la hora apropiada. No consideramos el estudiante atrasado si él o ella se lleva por el autobús y el autobús llega tarde. En los casos de atraso frecuente, se notificará a los padres.

Cuando su hijo está enfermo o va a estar ausente de la escuela, **por favor llame a la escuela antes las 8:30 a.m.** Para la seguridad de los niños, tratamos de llamar a los padres de todos los niños que están ausentes.

LOS PERIODOS DE RECREO

Todos los niños tienen un período de recreo de la mañana de quince minutos y aproximadamente treinta y cinco minutos del recreo en el periodo de almuerzo. Durante las inclemencias del tiempo los niños pasan el recreo adentro del edificio. Los auxiliares docentes determinan si los niños pueden jugar al aire libre o adentro. Por favor vista a sus hijos con ropa apropiada para los cambios en las condiciones climáticas. Usamos una temperatura de 15°F. (ya sea la temperatura ambiente o la temperatura de sensación térmica) para determinar si el recreo se llevará a cabo al aire libre o en interiores.

PROGRAMA DE ALMUERZO

ESCOLAR

Todas las escuelas públicas de Lenox tienen un programa de almuerzo caliente creado por el National School Lunch Program (Programa Nacional de Almuerzos Escolares) y administrado a través del Departamento de Educación de Massachusetts. Menús de almuerzo escolar se anuncian diariamente en las estaciones de radio locales, y se publicarán en el website de la escuela. Los estudiantes reciben menús mensuales.

Las solicitudes para almuerzos gratis o a precios reducidos son enviados a casa con cada estudiante durante la primera semana de clases. Si una familia desea para que sus hijos participen y se considera que su ingreso familiar está dentro de los requisitos de elegibilidad, deben enviar su solicitud a la Oficina del Superintendente mediante el maestro de su hijo. Los padres serán notificados de la elegibilidad de sus hijos dentro de los diez (10) días.

RECOGIDA DE PAGOS DEL ALMUERZO

El pago para el almuerzo o la leche se hace los lunes para al menos una semana a la vez. Se anima a los padres a pagar por períodos más largos. Los cheques se aceptan como pago. Cada estudiante tiene una tarjeta de débito que se lea electrónicamente después de que él / ella compra el almuerzo o la leche cada día. La recogida los lunes es un poco agitado pero permite un recuento de almuerzo mucho más rápido y menos interrupciones en las aulas en los otros días de la semana. **Por favor, tenga en cuenta que el almuerzo a Morris School es un programa de pago por delante.** Extractos de cuenta se envían a casa con cada boleta de calificaciones. Sin embargo, los padres pueden llamar en cualquier momento para verificar sus saldos. Los padres de los estudiantes cuyos cuentas de almuerzo estén

en mora se lo aconsejarán y a los niños se les pueden proporcionar un almuerzo alternativo si la balanza no se hace positiva después de avisos repetidos.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES

En situaciones de emergencia en las que es necesario que su hijo salga de la escuela durante el día, él / ella será excusada por el maestro. Un padre o un adulto autorizado debe llamar para el niño a la oficina de la Directora. Si su hijo tiene que recogerse por alguien que no sea usted, por favor envíe una nota firmada o llame a la oficina de la Directora. De lo contrario, no podemos liberar a su hijo.

ADMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES

Todos los niños que ingresan a la escuela Morris se registrarán en la Oficina del Director de Primaria. Antes de entrar, el comprobante de vacunación debe ser presentada y revisada por la enfermera de la escuela. Los alumnos ordinariamente serán colocados con otros niños de su mismo nivel de grado pero pueden ser colocados en otro grupo por la Directora con la aprobación del Superintendente.

Si usted está planeando mover fuera de Lenox, por favor notifique la Directora por teléfono o por nota. La oficina de la escuela necesita saber su nueva dirección, la escuela a que su niño asistirá, y la fecha de salida. La secretaria de la Directora de la Escuela Primaria tiene que enviar los registros escolares a la nueva escuela de su hijo y necesita la firma del padre para autorización para hacerlo.

DÍAS DE SALIDA TEMPRANA DÍAS DE CONFERENCIA CON LOS PADRES

Periódicamente a lo largo del año, tenemos días de salida temprana para Talleres de

Capacitación. También tenemos días de conferencias de padres normalmente en diciembre y marzo o abril. En estos días, un horario de autobús más temprano es necesario. Los niños son liberados alrededor el mediodía. El Calendario Escolar incluye estos días.

ANUNCIOS DE CIERRE APERTURAS RETRASADAS

El Superintendente de Escuelas determinará la necesidad de cierre de emergencia o apertura retrasada de las escuelas debido a las condiciones climáticas u otras emergencias. Dichos cierres se anunciarán a través de emisoras de radio locales WBRK (1340 AM, FM 101.7), WSBS (860 AM) y WBEC (1420 AM, 105.5 FM). Los anuncios de cierre también aparecen en algunas de las estaciones de televisión local. A las 7:00 am Un sistema automatizado de llamadas también se utilizará para que los miembros de las familias, el personal y la comunidad sepan que la escuela ha sido cancelada.

NOTAS ESCRITAS

Los niños deben traer una nota escrita por los padres:

- .. para salida temprana - para ser liberado sólo a las personas autorizadas identificados en la oficina del director
- .. para volver a casa de forma diferente de la habitual
- .. para ir a las reuniones de Scouts o escuela religiosa (permiso para todo el año puede ser enviada de una vez)
- .. para excusar su niño la ausencia de la escuela por cualquier motivo
- .. por llegar tarde
- .. para solicitar un trato especial
- .. por permitir que alguien que no sea el padre sea temporalmente responsable del niño
- .. para el cambio de residencia que exige salir de la escuela (Se necesita tiempo para preparar los registros de transferencia. Los padres deben firmar un formulario de divulgación de

información antes de los registros se envían a la nueva escuela).

.. excepciones en viajar en el autobús escolar (Ver regulaciones del autobús)

.. para ir en excursiones de estudios durante las horas de clase

para la participación en los programas extracurriculares y de intramuros.

Desaconsejamos notas pidiendo que un niño se quede adentro de la escuela en el recreo porque no siempre podemos proporcionar supervisión. Les pedimos que las solicitudes para que un estudiante permanece adentro de la escuela durante la hora del recreo se limitan a situaciones médicas en las que un médico ha ordenado la petición específica.

CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA

Creemos que una vez que los niños están en la escuela es mejor mantenerlos aquí en el caso de una emergencia climática en vez de enviarlos a casa temprano. En el caso de otro tipo de emergencia, tendríamos anunciado el cierre por la radio y hecho todo lo posible para notificar a los padres por teléfono; de lo contrario, mantendremos a los estudiantes en la escuela.

ESTUDIANTES LLEVADOS PARA VACACIONES

Como es el caso de cada año, recibimos preguntas de los padres con respecto a la asignación de tareas durante un viaje de vacaciones o de la familia que ocurre cuando la escuela está en sesión. Mientras se nos hace muy difícil que los estudiantes pierdan tiempo en la escuela, viajes de la familia también pueden tener un gran valor educativo. Se ha hecho necesario crear las siguientes directrices para cuando se hacen las solicitudes de tener materiales, tareas, etc., elaborados por la escuela para el uso de los niños durante las vacaciones:

1. el préstamo de libros escolares es permisible

2. no se deben dar asignaciones especiales para el niño que hacer, mientras que fuera.

3. no asumimos ninguna obligación de calificar cualquier asignación que presuntamente ha sido hecho por el niño durante su ausencia

4. a su regreso, la responsabilidad de hacer las tareas perdidas durante la ausencia es sobre el niño

5. a excepción de las inevitables pérdidas sufridas como consecuencia de la ausencia de las clases programadas y el hecho de no recuperar el trabajo perdido, la escuela no impondrá ninguna sanción al niño o padre de familia como consecuencia de la ausencia.

PREOCUPACIONES DE ALIMENTOS

Debido a los excesos alimentarios, alergias alimentarias, y diversas costumbres religiosas, solicitamos que no envíe alimentos a la escuela durante el época de fiestas. Vamos, de vez en cuando, tener un evento relacionado con el currículo, un tiempo de lectura en silencio, o una actividad de matemáticas en la que los maestros pueden pedir alimentos. Los maestros tendrán en cuenta las alergias a los alimentos cuando planifican para el evento. *Por favor, no envíen cualquier alimento o bebida para eventos especiales sin verificar con el maestro antes.* Estas decisiones son siempre a la discreción del maestro y deben ser respetados como tales.

FIESTAS EN LAS CLASES

Las fiestas se llevan a cabo a discreción del maestro en una base limitada y generalmente no interfieren con el programa de instrucción. Nuestro PTO (Organización de Maestros y Padres) tiene una celebración mensual durante la hora del almuerzo para los estudiantes que celebran los cumpleaños en el mes. **Por favor, no envíe dulces u otras comidas de fiesta a la escuela con su hijo para sus cumpleaños. ¡¡Esto es extremadamente importante por causa de las alergias alimentarias!!**

REGISTROS ESTUDIANTILES

Manual para Padres de Morris School

Las tarjetas de registro de estudiante de los estudiantes en los grados kindergarten hasta el 5° grado se mantienen en la Oficina Principal de la Morris School. Los padres tienen el derecho de acceso a estos registros. El acceso a los registros se obtiene mediante petición escrita dirigida a la Directora de la Primaria. La información o los registros del estudiante sólo podrán divulgarse o transferirse con el consentimiento por escrito de los padres. Los Reglamentos del Departamento de Educación en relación a los Registros Estudiantiles y una guía para estudiantes y padres de los reglamentos de Massachusetts en relación a los registros estudiantiles están incluidos en el Manual de Políticas del Comité de Lenox School, disponible en cada escuela en la ciudad.

Massachusetts State Law on Student Records Access for Non-Custodial Parents (General Laws Chapter 71, Section 34 H) (el Ley del Estado de Massachusetts sobre Acceso a los Registros Estudiantiles para Padres sin Custodia, (Leyes Generales Capítulo 71, Sección 34 H)) especifica el proceso para los padres sin custodia para solicitar los registros escolares de sus hijos (es decir, las boletines de calificaciones, avisos de disciplina, etc.). Por favor, póngase en contacto con la oficina de la Directora para obtener información acerca de este proceso y el formulario de solicitud que debe presentarse. Esta solicitud y el formulario deberán presentarse anualmente por los padres sin custodia.

COMUNICACIÓN ENTRE LOS PADRES Y LA ESCUELA

Se anima a los padres a ayudar y compartir sus talentos en la escuela. Por favor haga arreglos previos con los maestros de aula. Los maestros pueden ser contactados durante el día regular de trabajo (8:30 am – 3:15 p.m.). Las llamadas telefónicas no se conectarán con los maestros durante el tiempo de instrucción. Sin embargo, puede dejar un mensaje de voz para un maestro o enviar un email. Responderemos a su llamada lo antes posible.

Si usted tiene preocupaciones acerca del aprendizaje de su hijo o su experiencia social en la escuela, por favor comuníquese con el maestro de su hijo. Por favor notifique el maestro de su hijo de cualquier cambio en el hogar que puede afectar al desempeño escolar de su hijo también.

En caso de surgir cualquier problema escolar en relación con su hijo, por favor póngase en contacto al maestro de la clase. Por política del Comité Escolar esto se debe hacer primero. La mayoría de las dificultades pueden resolverse en este nivel. La Directora de Primaria está disponible para ayudar si los problemas no se pueden resolver.

TRANSPORTE

Transporte gratuito de autobús se proporciona a los estudiantes de todos los grados desde Kindergarten hasta el 5° Grado que viven más de una milla y media de su escuela. Las paradas de autobús se encuentran a poca distancia de sus hogares. El transporte puede ser proporcionado para distancias más cortas si, a juicio del Comité Escolar, el área es excesivamente peligroso en relación con la edad del niño en cuestión. Rutas de autobuses de primaria se publican en el sitio web de Morris School:

www.lenoxps.org/morris/index.php la semana antes de la escuela comienza cada año. Llame a la oficina de la escuela para obtener copias en papel.

Los autobuses escolares se utilizan para llevar a los niños en las excursiones y otras funciones escolares.

Los padres que deseen llevar a sus hijos a la escuela son bienvenidos a hacerlo - los estudiantes deben ser dejados no antes de las 8:20 a.m. y deben ser dejados en el pequeño círculo en la entrada Preescolar. Si usted trae un estudiante para una actividad de la mañana, es posible utilizar el círculo principal hasta las 8:15 a.m.

Nuestra política de autobús permite que cada estudiante tenga dos regulares puntos de entrega consistentes. Los estudiantes no serán permitidos a viajar en un autobús diferente de el regular o ser dejados en cualquier otra parada para cualquier propósito social. Si un niño tiene que ir a una parada diferente, es responsabilidad de los padres para que el niño sea recogido en la escuela.

RECOGIDA DE PADRES A LAS 3:10 PM

Si desea recoger a su hijo al final del día, le pedimos que siga estos procedimientos:

- Los estudiantes en **Grados K-1 (y hermanos o hermanas mayores)** serán llevados ante la entrada Preescolar cerca del pequeño círculo; los padres deben estacionar alrededor del círculo y esperar a que los niños a llegar desde sus aulas. Si los estudiantes todavía no han llegado a la puerta para recoger pedimos que los padres circulen con cuidado hasta que el estudiante salga del edificio.
- Los estudiantes en **Grados 2-5** serán llevado a las puertas del patio en la parte posterior del edificio; los padres deben formar una línea de coches cerca de esas puertas (teniendo cuidado de dejar suficiente espacio para que los otros coches puedan salir) y los niños serán despedidos, ya que cada coche se detiene en la puerta. En ciertas épocas del año, las clases de educación física o otras actividades se pueden llevara a cabo al aire libre y le pedimos que no se acercan a las puertas del patio de recreo hasta 3:10 p.m.

Estamos comprometidos con las salidas seguras de la propiedad de la escuela. Por favor conduzca con cuidado ya que los coches pueden volverse atrás de plazas de aparcamiento y los niños pueden estar cruzando el estacionamiento.

SEGURIDAD DE BICICLETAS Y PEDESTRES

Los niños deben caminar por las aceras, cruzar en los cruces protegidos y nunca caminar en la calle.

Los niños pueden andar de bicicleta a la escuela con la aprobación de los padres. Hay estantes de bici a la escuela donde las bicicletas se deben bloquear. Los niños no deben andar con sus bicicletas en el patio de recreo.

ASIGNACIÓN DE CLASES

EDAD DE ENTRADA A KINDERGARTEN

Los niños deben tener 5 años de edad en o antes el 1° de septiembre para entrar el kindergarten.

En la asignación de los estudiantes a las clases, la Directora de primaria normalmente considera una serie de cuestiones para asegurar que cada niño tenga un año escolar exitoso. Ejemplos de tales cuestiones incluyen, pero no se limitan a la siguiente : una distribución equitativa de los sexos, las necesidades específicas de salud, servicios de necesidades especiales requeridos, relaciones inter-personales, estilos de aprendizaje y las necesidades académicas y sociales. Ejemplos de tales cuestiones incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

Les pedimos a los padres que tienen información que puede ser relevante cuando se hace las asignaciones para comunicarse con la Directora de primaria. Información de los padres debe ser presentada por escrito a la Directora de la primaria antes el 1 de mayo de cada año escolar.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA

El Comité Escolar de Lenox tiene una política sobre la promoción y la retención de los estudiantes de primaria. Secciones principales se reproducen aquí.

Determinación de la retención de un niño se debe hacer después de evaluaciones cuidadosas y conferencias relacionados con el director, el maestro (s) y los padres. Se conviene generalmente que cuanto antes la retención, la más eficaz. Normalmente, el niño será promovido si muestra suficiente madurez física, social, emocional e intelectual para que se puede esperar que tenga una experiencia exitosa en el siguiente nivel de grado. Si se considera la retención, el interés y de el bienestar de largo plazo del niño deberá ser la consideración primordial.

La Directora de primaria será responsable para tomar la decisión final sobre la retención basado en consultas con el personal de la escuela y cuidadosa consideración de las recomendaciones de los maestros y padres. Bajo los reglamentos del Capitulo 766, la Directora deberá determinar si una remisión para una evaluación es apropiada cuando un niño está en riesgo sustancial de retención.

Se debe notificar a los padres de la posibilidad de retención con mucha antelación, a más tardar al final del segundo periodo de calificaciones.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE MORRIS

El propósito principal de la PTO de Morris (Organización de Padres y Maestros), el grupo local de padres, es de actuar como un grupo apoyo dinámico dedicado a la alta calidad de educación en las escuelas públicas de Lenox. La PTO de Morris patrocina programas informativos y recauda y proporciona fondos para proyectos especiales. La PTO recauda fondos principalmente a través de un gran proyecto de recaudación. Algunos proyectos continuos incluyen la Recepción de Padres de

Kindergarten, el Intercambio de Libros, Anuario, Noche de Patinar, y la fiesta del Día de Gracias. La PTO ha dado generoso apoyo financiero a la biblioteca, y al personal docente y administrativo, has apoyado numerosas representaciones y eventos artísticos, y ha dado dinero y tiempo para cada uno de los patios de recreo.

La PTO activamente busca padres para participar en sus actividades. Si le gustaría hacer parte de este grupo para mejorar la educación de los niños en Lenox, por favor póngase en contacto con uno de los representantes de la PTO.

CONSEJO ESCOLAR DE MORRIS

La Ley de Reforma de Educación de Massachusetts de 1993 estableció los Consejos Escolares en cada escuela en el Commonwealth. El Consejo Escolar de Morris School normalmente tiene 9 miembros (4 padres, 3 profesores, 1 representante de la comunidad, y la Directora de primaria). El Consejo se reúne por lo menos cinco veces por año escolar para ayudar la Directora para (1) adoptar meta para la escuela que sean consistentes con políticas locales de educación y normas de rendimiento académico de todo el estado, (2) identificar las necesidades educativas de los estudiantes que asisten a la escuela, (3) revisar el presupuesto anual de edificio de la escuela, y (4) formular un **plan de mejoramiento escolar**. Siempre que hay una apertura en el Consejo, los padres serán notificados y pueden manifestar su interés en hacerse un miembro. Todas las reuniones del Consejo Escolar son publicados en el Ayuntamiento y están abiertas al público.

CENTRO DE RECURSOS PARA PADRES

La Morris School cuenta con un Centro de Recursos para Padres en la Biblioteca. Hay materiales disponibles in el Centro acerca de una variedad de temas, incluyendo el cuidado

Manual para Padres de Morris School
de niños, paternidad, temas de salud, disciplina, necesidades especiales, y mucho más. Todos los materiales son disponibles en préstamo.

ENCUESTA PARA PADRES

Llevamos a cabo una encuesta anual de padres para determinar su nivel de satisfacción con la educación y los procedimientos generales de su hijo en la escuela. La realizamos a principios de mayo y publicamos los resultados a la comunidad escolar en junio. Su opinión es importante.

VOLUNTARIOS

Si cualquier padre siente que le gustaría ayudar con las actividades del aula, acompañar a los niños en las excursiones, ayudar con las fiestas o proyectos especiales, etc., por favor póngase en contacto con la oficina de la escuela. Todos los voluntarios son requeridos a someterse a una verificación de antecedentes CORI.

WEBSITE DE MORRIS SCHOOL

La información actualizada acerca de eventos, menús de almuerzos escolares, reuniones importantes y logros de los estudiantes se puede encontrar en www.lenoxps.org/morris/index.php. Sra. Jezak mantiene el sitio.

ACTIVIDADES ANTES Y DESPUÉS DEL DÍA ESCOLAR

Durante todo el año ofrecemos una variedad de actividades antes y después de la escuela para niños en grados 1 a 5. Estos incluyen la música, el arte, deportivo, equipo, tecnología informática, idioma extranjero, la ciencia, y los programas del club de servicio y cambian de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y la disponibilidad del personal. Aguarde avisos enviados a casa relativas los programas antes y después de la escuela en el otoño. Los padres son responsables de transportar a sus hijos a la escuela para programas realizados antes o después de las horas regulares de la escuela.

EXCURSIONES

Las clases se llevan en excursiones de estudios cuando se considera que tal experiencia beneficiaría a la clase y enriquecer el programa de instrucción. Permiso de los padres siempre se busca cuando se está planeando una excursión. A menudo se les pide a los padres de acompañar las clases. Formularios de permisos generales son enviados a casa en el otoño para todas las excursiones de caminar en Lenox. Si los niños son transportados en autobús de una escuela pública a otra en Lenox para un programa especial, no enviamos formularios de permiso a casa.

ASAMBLEAS Y CONCIERTOS

Intentamos de proveer varias asambleas o conciertos cada año para nuestros estudiantes. Estos programas provienen de diversas fuentes, tales como el Festival de Teatro de Berkshire, Tanglewood Institute and Young Audiences. (Instituto Tanglewood y Audiencias Jóvenes). El Departamento de Escuela de Lenox, la PTO de Morris, y los consejos culturales locales ayuden a apoyar estos programas.

REUNIONES DE TODAS ESCUELAS

Realizamos Asambleas de Reuniones de Todas Escuelas una vez por mes. Utilizamos la Reunión para enfocarnos en temas comunes de cultura escolar tales como la empatía, gentileza, y resolución de problemas. Algunas Reuniones de Todas Escuelas se reservan para exhibiciones de nuestros conjuntos corales y instrumentales.

REGALOS

Intercambios de regalos entre los profesores y los estudiantes se desaniman.

INVITACIONES DE FIESTA

Pedimos que los niños o los padres no distribuir invitaciones a cumpleaños o otras fiestas en la escuela con el fin de seguir siendo sensible a los niños no invitados a la fiesta.

Manual para Padres de Morris School
Invitaciones llevados a la escuela para distribución serán devueltos al niño o padre por el maestro de la clase.

FOTOS ESCOLARES

Fotos individuales y de grupos se tiran en septiembre. Los padres tienen una variedad de opciones del tamaño de los paquetes que deseen comprar.

ANUARIO

Un grupo de estudiantes interesados elaboran un anuario disponible a todos estudiantes y personal por un precio bajo al fin de cada año escolar. Los estudiantes no se les negará un anuario, debido a la imposibilidad de pagar este precio. Los padres pueden discutir eso con la Directora en privado, si este es el caso.

BOLETÍN DE LA DIRECTORA

La Directora emite un boletín mensual. El Boletín destaca eventos próximos, reconocimientos destacadas, y rinde homenaje a los que han ayudado a contribuir a la educación de nuestros jóvenes. Se tiene algo para aportar al boletín, debe presentarlo a la secretaria de la Directora. Se anima a todos los padres a acceder a este boletín electrónicamente mediante suscripción a la distribución electrónica o simplemente visitando el sitio

web de Morris School:
www.lenoxps.org/morris/index.php

EJERCICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Los simulacros de incendio y evacuación de la escuela se llevan a cabo sobre una base regular. Simulacros de evacuación de emergencia de autobús se llevan a cabo durante el otoño y la primavera. La escuela hace todo lo posible para asegurar a los estudiantes que se trata de situaciones de práctica. Los padres también deben hablar con sus hijos acerca de la ocurrencia de estos ejercicios y informar la escuela si sus hijos necesitan una preparación especial del personal de la escuela debido a su sensibilidad a este tipo de situaciones.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Cajas de objetos perdidos y encontrados se encuentran en las zonas especificadas en la escuela. Su hijo puede consultar con un maestro o los para-profesionales para buscar cualesquiera objetos perdidos. Todos los abrigos, sombreros, guantes y botas deben estar etiquetados con el nombre de su hijo. Los padres también pueden venir y verificar si hay ítemes perdidos.

PROGRAMA INSTRUCTIVO

ORGANIZACIÓN DE INSTRUCCIÓN

Las clases de primaria en la Morris School se organizan de acuerdo con una filosofía que reconoce al estudiante como centro del proceso de aprendizaje. Los objetivos primarios son para ayudar al niño a establecer y mantener la identidad como individuo dentro del ambiente de la clase y el progreso en su propio ritmo.

El currículo básico de Morris School de Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencias se alinea con las Estructuras Curriculares de Massachusetts en cada materia. Estas estructuras han sido desarrolladas por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) de Massachusetts y, a partir de 2011, incorpora los Estándares Básicos Comunes Nacionales, tanto en Inglés, Artes del Lenguaje y Matemáticas. Además las normas del estado de Massachusetts para la Educación Física, Educación de Salud, Educación Musical, Educación Artística, Educación de Tecnología guían los planes de estudio en nuestras áreas no centrales.

GENERAL

La experiencia de **Kindergarten** es un paso muy importante en la vida de su hijo. Un objetivo inicial en Kindergarten es para facilitar la transición de la casa a la vida escolar para los niños de cinco años de edad. Socialmente, su hijo está dado oportunidades para la interacción en grupos grandes y pequeños. Los especialistas en Arte, Música, Gimnasio, Biblioteca, y Informática mejoran aún más el programa de kindergarten. A lo largo del año escolar los niños participan en una variedad de actividades de preparación en la lectura, escritura y matemáticas para prepararlos para las experiencias exitosas en el grado 1 y más allá.

Un objetivo principal del programa de instrucción en **grados 1 a 5** es la enseñanza de las competencias básicas, en particular en relación a la lectura, las artes del lenguaje y las matemáticas. Las Ciencias, los Estudios Sociales, y de Salud y Bienestar se integran en diversos grados para que los niños aprendan el contenido mientras se desarrollan habilidades en estas áreas. En el interés del desarrollo total del niño, las experiencias se proporcionan para promover la maduración física y fomentar la expresión creativa. Con estos fines, los especialistas en arte, música y educación física enseñan todas las clases de forma regular para complementar esas actividades presentadas por el maestro.

LECTURA

Enseñanza de la lectura en la escuela de Morris abarca las cinco áreas de lectura esbozado por el National Reading Panel (Panel Nacional de Lectura). Los niños en los grados K-3 adquieren la conciencia fonológica y habilidades fonéticas de forma secuencial y sistemática a través de Wilson Foundations, un programa de fonética multisensorial basado en la investigación. A través de la instrucción de lectura en grupos pequeños, los niños en los grados K-2 aprenden técnicas de resolución de problemas textuales, la forma de identificar las palabras pertinentes, y cómo supervisar y aplicar la comprensión y estrategias meta-cognitivas mientras que leen. En los grados 3-5, los niños participan en actividades de vocabulario y estudio de palabras que dar énfasis en las raíces comunes, los prefijos y los sufijos. Enseñanza de la lectura en todos los grados es coordinado por un especialista en lectura certificado y se alinea con los temas identificados por las normas de Massachusetts Common Core. La instrucción de lectura en todas las aulas se complementa con un tiempo de lectura silenciosa sostenida en todos los grados.

ESCRITURA

El programa de escritura de Lenox enfatiza el proceso de escribir a partir de sus fundamentos en el Kindergarten. Con la adopción de las Normas Básicas Comunes, enseñanza de escritura en todos los grados está dirigido a desarrollar la capacidad de escribir en las formas de narración (cuentos), exposición (informativos), y persuasión (o argumentos). Morris está utilizando un modelo de enseñanza de la escritura que promueve el uso de organizadores gráficos comunes para cada tipo de escritura en todos los grados.

MATEMÁTICAS

Nuestro objetivo en Matemáticas es de producir pensadores matemáticamente poderosos y solucionadores de problemas que tienen confianza y se sienten cómodos usando las matemáticas en su vida diaria. En 2011 Morris adoptó **Go Math! (;Vaya Matemáticas!)** como su programa de matemáticas K-5. GoMath! está alineado con los Estándares Básicos Comunes y está más centrado en el dominio más profunda de un conjunto más pequeño de los conceptos matemáticos. Fue concebido para satisfacer las necesidades de una variedad de estudiantes de matemáticas y cuenta con lecciones básicas para todos, seguido por volver a enseñar, practicar, o enriquecimiento. Además de GoMath!, estudiantes de Morris participan en la práctica diaria de hechos de matemáticas y se les anima a los padres a extender esta práctica diaria en casa.

PROGRAMA DE LECTURA/MATEMÁTICAS DE TÍTULO 1

El Título 1 es un programa federal de becas que financia instrucción suplementaria en lectura y matemáticas para estudiantes que pueden tener dificultades con la decodificación, fluidez de lectura, o comprensión de textos. El Título I ahora apoya a los estudiantes que pueden beneficiarse de la instrucción adicional en matemáticas también. Tutores expertos y maestros trabajan con los estudiantes en el aula o en otro lugar para "apuntalar" habilidades específicas. Los niños son seleccionados para el Título I basado en sus calificaciones en pruebas de lectura o matemáticas de referencia y/o recomendaciones de los maestros.

CIENCIA Y TECNOLOGÍA

El programa de ciencias trata de construir habilidades conceptuales a través de un plan de estudios equilibrado con las unidades que se enseñan a partir de tres áreas principales - biología, ciencias físicas, y estudios de la tierra y la astronomía. Se pone énfasis en el descubrimiento práctico. Hacemos unidades en los cinco sentidos, Salud/Nutrición, Plantas, los Tiempos y las Estaciones, Metamorfosis, Abejas, Balones y Rampas, Magnetismo, Sonido, Dinosaurios, Soluciones, Energía, El Cuerpo Humano, El Sistema Solar, Ecología, Cambios de Estado, Los Insectos, Árboles, Pájaros, Ballenas, Vida en las Aguas de una Charca, Animales en Peligro de Extinción, Geología, Corrientes Eléctricas, y Micro Jardinería en diversos grados. Maestros individuales pueden añadir otras unidades de estudio para complementar esta lista.

Nuevas normas de instrucción en el área de ciencia recientemente se han desarrollado y se están ultimando para su aprobación en los próximos 1-2 años. Las normas, conocidos como las *Normas de Ciencias de Nueva Generación* seguirán centrando en ciencias físicas, de la tierra y ciencias de la vida sino que, además, se centrarán en la comprensión y las inter-conexiones de conocimiento.

ESTUDIOS SOCIALES

El Programa de Estudios Sociales se conduce de un estudio de Mi-Mismo y Los Demás, Costumbres

Manual para Padres de Morris School

Alrededor del Mundo, Celebraciones Nacionales, y Exploración Europea en los grados primarios, hasta Los Nativos Americanos, Shakers, las Guerras Civil y Revolucionaria, Expansión hacia el Oeste en el 3° grado, Civilizaciones Primeras, Ancianas y Medievales y la Historia de Estados Unidos (exploración temprana hasta 1815). A lo largo de los grados, se pone énfasis en la discusión de los hombres y las mujeres que han sido figuras clave en la historia de Estados Unidos. En los últimos años se ha hecho un esfuerzo para integrar las Artes Lingüísticas en Inglés en Estudios Sociales a través de la introducción de la ficción histórica y la escritura expositiva y persuasiva.

SALUD y BIENESTAR

Educación para la salud se lleva a cabo en todos los grados de pre-kindergarten hasta el 5° grado y se incorpora en el plan de estudios en una variedad de formas, dependiendo de su nivel de grado.

Algunas unidades se imparten utilizando el currículo de **The Great Body Shop**; otros son presentados por el maestro de la clase, oradores invitados, o los consultores que vienen a la escuela para hablar con nuestros hijos en programas de asambleas o en salones individuales.

Una parte de la educación del bienestar en Morris es la adquisición de habilidades interpersonales y de resolución de problemas. Usamos el programa **Second Step** como una guía y seguimos un calendario de temas, incluyendo las habilidades para el aprendizaje, la empatía, calmarse, y la resolución de problemas. El trabajo de *Second Step* es concebido a servir como un componente instructivo de nuestro Plan de Prevención del Intimidación (Bullying Prevention Plan) y se pretende crear un ambiente seguro y civil para aprender y trabajar.

IDIOMAS DEL MUNDO

Morris School ofrece instrucción básica de lengua extranjera en español. Estudiantes en grados K-5 tiene una clase semanal en español. Instrucción está basada en conversación y se centra en el desarrollo de un reconocimiento muy básico de los sonidos y palabras para facilitar comunicación simple. Morris ha adquirido el programa de *Sonrisas* para guiar la instrucción en grados k-3, y está recogiendo recursos para grados 4 y 5 que ayudarán a la enseñanza del español escrito y conceptos básicos de gramática.

ARTES

Cada clase tiene la instrucción de arte una vez a la semana bajo la dirección del maestro/la maestra de artes. El programa de arte expone los estudiantes a una variedad de medios artísticos. Se espera que los estudiantes explorarán varias formas de arte aplicando su propio nivel de creatividad e imaginación a cada proyecto. El énfasis está en el proceso de su participación con varios medios artísticos. Los maestros de aula y el maestro de arte frecuentemente integran proyectos de artes con el programa de instrucción regular. Llevamos a cabo una Exhibición de Artes en la primavera con las obras de todos los estudiantes en exhibición en toda parte de la escuela.

MÚSICA/MÚSICA INSTRUMENTAL

Cantar, el ritmo, la teoría, y la apreciación de música se enseñan una vez a la semana para cada clase por el maestro de música. Instrucción de Música en Morris se alinea con las directrices del estado y se basa en gran medida en las filosofías de instrucción de Orff y Kodaly. Cada clase incluye varias oportunidades de experimentar y hacer música a través de la escucha, el movimiento, los instrumentos y la voz.

Los estudiantes tienen acceso a los instrumentos desde Kindergarten y adelante pero pueden optar por seleccionar un instrumento en cuarto grado. El cuarto grado y el quinto grado son años de

instrucción con instrumentos de la banda y los estudiantes de quinto grado de la banda realizan un espectáculo como un conjunto dos veces durante el año. Hay un precio para alquiler de un instrumento, pero los estudiantes no se les negará la participación en la banda debido a la imposibilidad de pagarlo. Los padres pueden discutir eso con la directora en privado, si este es el caso. Los estudiantes de los grados 2 o superior también pueden optar por participar en el conjunto coral, un grupo que se reúne antes de la escuela y realiza espectáculos para la comunidad durante el año escolar.

EDUCACIÓN FÍSICA

Los niños en grados k-5 tienen clases de educación física dos veces a la semana. Estas clases son impartidas por nuestro(s) maestro(s) de educación física. El programa ofrece a cada niño la oportunidad de aprender los conceptos fundamentales de la aptitud, para participar en actividades físicas, y para mejorar la resistencia cardiovascular; para aprender habilidades sociales en entornos cooperativos y competitivos; para desarrollar un goce de la participación en el deporte, acondicionamiento físico, actividades cooperativas y recreativas; y desarrollar el deporte de base y habilidades recreativas. El programa fue concebido para niños a desarrollar fuerza, resistencia, velocidad, coordinación, flexibilidad, equilibrio y un buen sentido del equilibrio.

LA BIBLIOTECA

Morris School tiene la suerte de tener ambos, una maravillosa biblioteca, completamente automatizada, y una relación con la biblioteca **pública de Lenox** en Main Street. El Bibliotecario de niños de la Biblioteca Pública de Lenox visita la Biblioteca de Morris y trabaja con nuestro Asistente de Biblioteca. Las clases visitan la biblioteca semanalmente para seleccionar libros, escuchar cuentos, y recibir instrucción en el uso apropiado de la biblioteca y materiales de referencia. Tiempo de biblioteca es también tiempo en que los estudiantes reciben ayuda adicional, evaluaciones completas, conferencias con los maestros, y tiempo para realizar investigación independiente.

INSTRUCCIÓN INFORMÁTICA

Instrucción en informática se les da a los niños desde el primer grado y adelante. Morris School está bien equipado con herramientas tecnológicas de aprendizaje gestionados por un maestro de informática. El objetivo del programa de tecnología es doble: en primer lugar, para mejorar y apoyar el currículo a través de software educativo, y en segundo lugar, proporcionar a los estudiantes la instrucción en el uso de la tecnología educativa para que puedan progresar hacia un uso independiente. Todo acceso de estudiantes a los recursos de Internet está estrechamente supervisado y todo el contenido en línea se filtra por la seguridad.

TAREAS

Es una práctica educativa sólida para desarrollar buenos hábitos de estudio animando a los niños a asumir en casa las responsabilidades asignada por la escuela a una edad temprana. Es igualmente importante para hacer de cada responsabilidad escolar una parte efectiva del programa de aprendizaje del niño.

Las tareas deben ser:

- .. una extensión de y la preparación para las actividades de clase
- .. una oportunidad para desarrollar buenos hábitos de trabajo
- .. un vehículo para desarrollar y reforzar habilidades
- .. la responsabilidad del estudiante

Los padres a menudo se preguntan si deben ayudar a sus hijos con las tareas. Los niños deben ser alentados a comenzar una tarea y para completar tanto solo como posible. Pero las tareas que parecían claras en el aula pueden revelar dificultades ocultas una vez que el niño está en casa. Aquí radica otro valor de las tareas: todo lo que un padre puede hacer para explicar, discutir, o eliminar la confusión reforzará su apoyo al aprendizaje.

La cantidad de tiempo que un niño pasa en la tarea variará considerablemente. Algunos niños trabajan rápidamente, otros lentamente; algunos son de conciencia, otras no tanto; algunos completan sus tareas en los momentos libres durante el horario escolar, otros no; algunos organizan su tiempo para que las tareas a largo plazo no son dolorosas, y hasta divertidas; otros esperan hasta el último minuto y causan caos familiar.

Cuando se asignan las tareas, los maestros consideran la cantidad total de la tarea para la cual el niño es responsable.

De Kindergarten hasta el 2° Grado maestros asignan tareas como las condiciones lo ameritan. En los 3° grado hasta el 5° las tareas se asignan de forma rutinaria. Algunas tareas se dan todas las noches y otros son de naturaleza a largo plazo. La siguiente es una estimación general de repartición de tiempo para hacer la tarea:

Grado 3 - 30 min./día **Grado 4** - 45 min./día **Grado 5** -60 min./día

Cuando se asigne tareas, se espera cumplimiento con los plazos; sin embargo latitud para una extensión debe quedar con el maestro en consideración de circunstancias atenuantes. Consecuencias para las tareas incompletas se dejan a la discreción del maestro.

Los estudiantes deben recibir retro-información acerca de las tareas, ya sea por la corrección del maestro, la corrección de los estudiantes, discusión, etc.

LOS PADRES Y LAS TAREAS

Los padres pueden ayudar a comenzar a entrenar y desarrollar independencia y responsabilidad en su hijo o hijos en relación con las tareas por:

- .. proporcionar un lugar específico para hacer las tareas que es tranquilo, tiene suficiente espacio de trabajo, y tiene luz apropiada para una buena visión

Manual para Padres de Morris School

- .. supervisar y programar tiempo específico para hacer las tareas
- .. verificar las tareas terminadas
- .. asegurar que su estudiante lleve sus tareas y libros a la escuela cada mañana
- .. informar al maestro cuando su hijo no entiende las tareas o no puede hacer el trabajo
- .. mostrar interés en su niños tareas y otras experiencias de la escuela
- .. hablar, escuchar, y hacer cosas con su niño
- .. evitar comparación de su niño con otros niños
- .. informar su niño que le interese su éxito
- .. informar a la escuela que otro idioma distinto del Inglés se habla en casa

BOLETINES DE EVALUACIÓN / CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Boletines de Evaluación se publican tres veces por año. Las Conferencias de Padres y Maestros se llevan a cabo por toda la escuela después de los dos primeros períodos de calificaciones, normalmente en diciembre y marzo. Estas conferencias están marcadas con una cita después que las opciones para la hora y día son enviados a casa a los padres.

Morris ahora utiliza una boletín de calificaciones basada en estándares para la mayoría de los temas. En Matemáticas e Artes Lingüísticos de Inglés el progreso del estudiante se informa en relación con el rendimiento demostrado de habilidades identificadas en los Estándares Estatales Comunes. En otras áreas, tales como estudios sociales, ciencias, las artes y la educación física, la presentación de informes de progreso variará según el nivel de grado. Marcas tales como calificaciones con letras o indicadores numéricos se utilizan para comunicar el progreso del niño en esa área.

Los sistemas basados en estándares y tradicionales se entienden mejor en combinación con una conferencia cara a cara con el/la maestro/a.

PROGRAMA DE PRUEBAS

Morris School informa su instrucción usando los datos derivados de la evaluación periódica de los estudiantes. La mayoría de los niños adquieren las habilidades necesarias con la instrucción básica, pero siempre habrá algunos estudiantes que necesitan instrucción diferente o modificada para adquirir esas mismas habilidades. Evaluaciones de referencia y seguimiento periódico de progreso rastrean el dominio de los estudiantes de las habilidades y determinan quién recibirá instrucción suplementaria. Otros instrumentos pueden utilizarse para averiguar lo que específicamente es previniendo que el niño haga progresos. Estas medidas incluyen el Qualitative Reading Inventory (Inventario Cualitativo de Lectura), El KeyMath, pruebas de referencia TestWiz, la Fountas y Pinnell Evaluación de Lectura a nivel de grado, y el G-MADE. Típicamente estas evaluaciones se utilizan por los maestros para ajustar la instrucción, pero los padres serán informados cuando el progreso lento o problemas para dominar habilidades específicas provoquen preocupación. Un padre que quiera información específica acerca de los resultados del examen de un niño puede hacer una cita con la Directora de Primaria.

Además, las pruebas del **MCAS (Massachusetts Comprehensive Assessment System / Sistema de Evaluación Comprensiva de Massachusetts)** se dan de acuerdo con el siguiente calendario:

Grados 3/4/5 - Inglés Lengua y Literatura - Lectura (Abril), Matemáticas (Mayo)

Grado 4 - Inglés Lengua y Literatura - Composición (Abril)

Grado 5 - Ciencia y Tecnología, (Mayo)

Las pruebas del MCAS están concebidas para medir lo que los estudiantes saben y son capaces de hacer y se hacen coincidir con las Estructuras Curriculares de Massachusetts que incorporan el Núcleo Básico Común (Common Core). Todos los estudiantes están obligados a tomar estas pruebas. La escuela también utiliza los resultados del MCAS para medir la efectividad de sus programas.

PROGRAMA de ORIENTACIÓN y ASESORAMIENTO

Morris tiene dos profesionales en el personal que trabajan con los temas de la salud mental, emocional y social, y temas de la familia.

El Consejero de Orientación: Sr. Evans, es un y terapeuta familiar de nivel de maestría que ayuda a todos los estudiantes y sus familias con temas difíciles. También trabaja con los estudiantes para desarrollar la confianza y el funcionamiento social a través de grupos de amigos y otras sesiones individuales y de grupo.

Consejeras de Ajuste Escolar: La Sra. Weber y la Sra. Grimes trabajan con los padres y estudiantes prestando servicios de asesoramiento individual y de transición. Como miembros del personal de educación especial, las consejeras de ajuste escolar también recopilan información para los procesos de educación especial. Normalmente las Consejeras de Ajuste Escolar sirven como una enlace entre la escuela y otras agencias de servicios familiares fuera de la escuela.

SERVICIOS ESPECIALES.

Reconociendo que existen diferencias individuales entre los niños, las Escuelas Públicas de Lenox ofrecen una serie de servicios especiales para sus alumnos diseñadas para ayudarlos a desarrollar su potencial individual. Todos estos servicios se realicen bajo las directrices del **Capítulo 766 de los Actos de 1972 del Estado de Massachusetts, la IDEA federal (2004), y La Junta de Educación de Massachusetts**, (Los reglamentos de aplicación de las leyes siendo 34 CFR, MGL 71B 71c.) Entre estos servicios están evaluación, instrucción de educación especial y servicios relacionados con las necesidades identificadas del niño. Los servicios relacionados incluyen la terapia del habla y lenguaje, terapia ocupacional, terapia física, y el asesoramiento.

Planes educativos individuales (IEPs) se proporcionan para los niños con necesidades especiales.

SELECCIÓN

La Primera Infancia (niños de tres y cuatro años de edad) y la evaluación para entrada en Kindergarten (niños de cinco años de edad) se realice cada primavera para determinar la presencia de las necesidades educativas especiales y para proveer a los maestros con información acerca de cada niño para que puedan planificar para cada niño individualmente. A partir de un cuestionario para los padres, la evaluación cubre un examen físico, pruebas de visión y audición, el habla y el lenguaje, habilidades motoras finas y gruesas, la discriminación y la memoria y otras habilidades mentales.

Evaluación de la Primera Infancia (preescolar) es opcional por parte de los padres. La evaluación de entrada de Kindergarten se requiere de todos los niños al entrar el Kindergarten. En cada caso, los padres pueden discutir los resultados de la evaluación con el personal apropiado de la escuela.

Para la mayoría de los niños, la evaluación es una de las primeras experiencias que puedan tener en

el entorno escolar. Los maestros que participan en la evaluación tienen en cuenta la timidez o la reticencia a participar en su evaluación del desarrollo del niño. La mayoría de los niños disfrutaban del proceso de selección.

Tras la evaluación una recomendación se hace a veces para su evaluación. En este punto, los padres siempre se contactan y se convierten en parte del equipo para tomar decisiones para determinar si se debe hacer una evaluación adicional.

ENSEÑANZA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Si un niño necesita los servicios de educación especial, una combinación apropiada de instrucción en el aula y la ayuda especializada se elaborará. El objetivo de esta ayuda es siempre de ayudar a los hijos a progresar a los límites superiores de su capacidad en el entorno menos restrictivo. La educación especial se lleva a cabo en una de nuestras tres salas de recursos o directamente en las aulas. Los programas están diseñados para ayudar a los niños que pueden tener limitaciones físicas, limitaciones intelectuales, dificultades específicas de aprendizaje, discapacidades del desarrollo y emocionales, sensoriales, neurológicas, trastornos de la comunicación u otros problemas de salud que pueden impedir el niño de lograr un progreso efectivo en el programa de educación regular.

TERAPIA DEL HABLA Y LENGUAJE

Los niños que no aprenden a expresarse bien, a comprender y ser comprendidos a temprana edad para expresarse bien se ven severamente obstaculizados. El programa de necesidades especiales provee instrucción correctiva del habla por un patólogo del habla y lenguaje de nivel de maestría. El programa ayuda a los niños que tienen dificultades en las áreas de articulación, el lenguaje, el ritmo y la voz. Tras el diagnóstico, el tratamiento adecuado se prescribe. Instrucción, tratamiento y ejercicios se realizan en un entorno individuo o grupo pequeño.

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN

La escuela primaria es servida por dos consejeras de ajuste escolar que son trabajadores sociales de nivel de maestría. Son parte del equipo de Evaluación para las necesidades especiales y cuando apropiado, el equipo de apoyo Morris. Su función consiste en evaluar las necesidades individuales sociales/emocionales de los estudiantes referidos a través de la observación y entrevistas con maestros, padres y niños, y hacer recomendaciones prácticas para los maestros y los padres a seguir, así como para proporcionar servicios de asesoramiento necesarios.

La consejería se lleva a cabo en un grupo, o un entorno individual o de la familia. El propósito de este asesoramiento es de ayudar a los niños a resolver conflictos personales que afectan su adaptación a la escuela y mejorar sus habilidades interpersonales alrededor de la comunicación y la resolución de problemas.

A menudo llevar un compañero de clase para las sesiones de asesoramiento puede ser de ayuda a los estudiantes. Los padres cuyos niños acompañan un estudiante en las sesiones de asesoramiento de grupo más allá de dos veces serán notificados y se les pedirá permiso para participación extendida en el grupo.

SERVICIOS A TRAVÉS DE LA SECCIÓN 504

En cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, las Escuelas Públicas de Lenox afirman que ninguna persona discapacitada cualificada, sobre la base de la discapacidad, será

excluida de participar en, negada los beneficios de, o de otra manera sujeta a discriminación bajo ningún programa o actividad patrocinada por las Escuelas Públicas de Lenox. Cualquier pregunta relacionada con esta política debe ser dirigida a Cynthia Dinan - Directora de Servicios Estudiantiles, 129 West St., Lenox, MA 01240 o llame al 413-637-5517.

PROGRAMAS PREESCOLARES

El Departamento de Necesidades Especiales opera dos **Los programas preescolares de medio día** en la Escuela de Morris para niños de tres y cuatro años de edad. Ambos programas están integrados; es decir, que sirven tanto a los niños que han sido identificados con necesidades especiales, así como modelos de pares "típicos". Los niños identificados con necesidades especiales son garantizado los servicios; hay un número limitado de vacantes disponibles para pares típicos de cada año.

Los programas preescolares se proporcionan bajo las orientaciones del Capítulo 766 (Servicios de Educación Especial), la IDEA federal (2004) su normativa de desarrollo siendo 34 CFR 300, MGL c71B, y el Reglamento del Consejo de Educación de Massachusetts en 603 CMR, 28.00.

EL CONSEJO CONSULTIVO PARA PADRES DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE LENOX (PAC)

Nuestro Consejo Consultivo para Padres (PAC - Parent Advisory Council) se formó en 1987 y está compuesta por los padres que tienen o han tenido un niño o niños que necesitan educación especial o servicios del Título I. Las reuniones se llevan a cabo mensualmente y se anima a los padres a asistir. Por favor llame a la Oficina de Educación Especial (637-5571) para fechas de las reuniones.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA UNA ESCUELA SEGURA Y PRODUCTIVA

IMPORTANTE: ALERGIAS DE NUECES DE ÁRBOL, MANÍ (CACAHUETES) Y OTRAS ALERGIAS ALIMENTARIAS GRAVES

Algunos estudiantes que asisten a Morris tienen alergias **mortales** a nueces y/o maní. Para estos estudiantes, la ingestión de cualquier tipo de sustancia de nuez o maní puede ser fatal. Además, el riesgo de entrar en contacto con un escritorio u otra superficie que entró en contacto con productos de nueces podría crear una reacción potencialmente mortal.

Por estas razones, los padres se les puede pedir para evitar cualquier y todos los bocadillos que contienen las nueces y/o maní si existe la posibilidad de una reacción alérgica en un aula de Morris. Esto puede incluir meriendas diarias y alimentos para las excursiones, cumpleaños y proyectos de aula. Debido a las preocupaciones obvias de seguridad, la escuela requiere la adhesión a esta petición sin excepción, lo que significa que un niño trayendo meriendas que contienen nueces/maní en un salón de clases con riesgo de alergia no se le permitirá abrir o consumir la merienda.

La cafetería de Morris no sirve ni utiliza nueces o productos de maní como parte de nuestro programa de almuerzos. Los padres están invitados a enviar mantecas de nueces/maní en el almuerzo de su hijo, incluso si la clase de su hijo tiene un riesgo de alergia identificado. En la cafetería hay mesas libre de nueces/maní y los estudiantes con productos de nueces/maní en su almuerzo no se les permitirán sentarse en esas mesas.

Favor de informar a la enfermera de la escuela de cualquier alergia alimentaria que su niño tenga. Se les pide a los padres que informan la enfermera de estas y otras graves preocupaciones antes de la asistencia del estudiante a Morris. Servicios de Salud Escolar promuevan la salud de los estudiantes a través de la prevención, la detección de casos, la intervención temprana y la remediación de problemas específicos, prestación de servicios directos a los estudiantes con necesidades especiales, y la prestación de asesoramiento de salud para promover un nivel óptimo de bienestar para los estudiantes y el personal.

SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR

Los Servicios de Salud Escolar promuevan la salud de los estudiantes a través de la prevención, la detección, intervención temprana, y remediación de problemas específicos. Los servicios de salud ofrece servicios directos para estudiantes con necesidades especiales y provee consejería de salud para promover un nivel óptimo de bienestar para los estudiantes y el personal.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA DE LA ESCUELA

Una enfermera está disponible en la Escuela Morris para proporcionar los siguientes servicios: Cuidado de estudiantes/personal cuando están enfermos o heridos; exámenes obligatorios de selección que incluyen la visión y la audición, la altura y el peso, y la detección postural (5° grado); periódicos exámenes de piojos de toda la escuela, llevadas a cabo según sea necesario; control de enfermedades transmisibles; control de la inmunización; mantenimiento de registros de salud; evaluación física y exámenes físicos; la administración de medicamentos; consejería de salud; la colaboración en temas de salud pertinentes con el profesorado, el personal y otros profesionales de la

salud; salud ambiental; remisiones a agencias de la salud; planos de atención especializada para niños con necesidades especiales de salud.

EXÁMENES FÍSICOS E INMUNIZACIONES

Según regulaciones del Departamento de Salud Pública de Massachusetts como se indica en la Ley General del Estado de Massachusetts, se requieren exámenes físicos y los registros de vacunación al entrar en el programa preescolar, kindergarten y todas las nuevas admisiones a las escuelas.

También se requieren exámenes físicos en el grado 4. Los padres tienen la opción de realizar exámenes físicos para sus niños preescolares o en kindergarten en la escuela por nuestro médico de la escuela.

Antes de la admisión, todos los estudiantes deben presentar el comprobante de vacunación para ser revisado por la enfermera de la escuela para que autorice su ingreso. Salvo lo dispuesto específicamente en la ley, los niños, no inmunizados con éxito, deben ser excluidos de la escuela, de acuerdo con el Capítulo 76, Sección 15 de las Leyes Generales de Massachusetts. La enfermera de la escuela hará recomendaciones para la exclusión a la Directora de la Primaria.

CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Los niños que tienen indicios de enfermedad transmisible deben permanecer en casa hasta que se recuperen completamente. El médico de familia debe emitir una nota indicando que el niño puede regresar a la escuela. Para mantener los registros de salud actualizados, es importante que la naturaleza de la enfermedad se declare.

POLÍTICAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

La escuela es para los estudiantes que están bien. Por favor, no envía su hijo/a a la escuela si él o ella tiene alguna indicación de enfermedad.

En caso de enfermedad, la escuela hace los arreglos necesarios para que el niño enfermo pueda volver a su casa. Normalmente, la escuela no puede proporcionar el transporte para los estudiantes que están enfermos o heridos. Por favor identifique en la Tarjeta de Información de Emergencia a la(s) persona(s) que deberíamos llamar para su hijo/a si él/ella está enfermo/a o ha sufrido un accidente. Requerimos Tarjetas de Información de Emergencia para que tengamos archivadas las direcciones que usted desea que sigamos en el caso de que su hijo tiene que volver a su casa debido a una enfermedad o accidente durante el día escolar.

Por favor, notifique la enfermera de la escuela si su hijo está enfermo. Si es posible, incluya también información acerca del diagnóstico y duración probable de la ausencia de la escuela.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La *Autorización de Medicamentos que se deben tomar durante el horario escolar* es necesario para que los estudiantes reciban los medicamentos en la escuela. Esto se aplica a los remedios sin receta, así como los medicamentos recetados. Se requiere tanto la firma de los padres y la firma del médico que prescribe. Por favor, contacte la enfermera de la escuela si su hijo necesita medicamentos.

El medicamento debe ser enviado en una botella de prescripción y no debe ser enviado a la escuela con el niño. Debe ser llevado personalmente por el padre a la enfermera de la escuela.

NOTAS MÉDICAS

Manual para Padres de Morris School

Cuando un niño ha estado enfermo o lesionado y ha vuelto a la escuela, esperamos que el niño participará plenamente en las actividades escolares, tanto dentro como fuera del aula. Las excepciones a esta política sólo se pueden hacer con una nota médica de fecha específica dando la razón por qué el niño no debe participar y dar la duración de tiempo determinado para que la nota debe estar vigente. Todas las notas deben ser escritas por el padre, el tutor, o el médico. Nosotros esperamos que los niños salen para todos los recreos menos que sean excusados por una nota médica específica.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA UNA ESCUELA SEGURA Y PRODUCTIVA: CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

El Código de Conducta para Morris Elementary, adaptado para nuestro horquilla de edad a partir de la política del distrito, se construye basado en la siguiente declaración de derechos de los estudiantes:

En Morris School todos los estudiantes tienen derecho a asistir a la escuela y aprender en un ambiente seguro y ordenado. Los estudiantes no pueden comportarse de tal manera que impede a los compañeros de la escuela, compañeros de clase, o ellos mismos de disfrutar de este derecho.

Para preservar el derecho de aprendizaje seguro y sin impedimentos, los miembros de la comunidad escolar asumen funciones específicas:

El **Estudiante** debe esforzarse por respetar a los demás, respetarse a sí mismo, respetar a la propiedad, y respetar al ambiente de aprendizaje.

El/la **Maestro/a de Aula** es la persona clave en el desarrollo y aplicación de directrices para el comportamiento apropiado en el entorno escolar y de trabajo (en privado o en grupos de discusión en el aula) con los estudiantes y padres de familia para que actúe en consecuencia como necesario.

El **Maestro Principal**, en ausencia de la directora, ayuda al personal de la escuela en la determinación de las consecuencias de graves violaciones de conducta estudiantil.

Cada **Padre** tiene un papel vital que desempeñar en todo el proceso de promover una conducta aceptable de sus hijos y participar en consecuencias en colaboración con el maestro del aula y otro personal escolar.

La **Directora** se reúne con los estudiantes, maestros y padres de familia y trata de tomar decisiones que ayuden a los estudiantes a desarrollar un comportamiento responsable y respetuoso.

Los **Consejeros** ayudan a responder a las conductas inapropiadas de los estudiantes. Ellos apoyan todo el personal, estudiantes, y padres, proporcionando instrucción en grupos sobre las amistades, acerca de las emociones, y otras cuestiones. El Consejero asiste en el desarrollo e implementación de planes de comportamiento.

La **Asistente de Intervención Escolar** ayuda a los maestros, auxiliares docentes, especialistas y la directora cuando el comportamiento de un niño no está cumpliendo con las normas y expectativas de la escuela. Ella hace su trabajo en las aulas, en los patios de recreo, en la cafetería y en una habitación designada para suspensión dentro de la escuela. La asistente de intervención ofrece actividades que ayudan a los estudiantes a de-escalar, aprender acerca del comportamiento apropiado social y opciones, y modelar respuestas adecuadas a las reglas y regulaciones de la escuela.

MAL COMPORTAMIENTO Y CONSECUENCIAS

Habrán momentos en los que van a ser necesarias consecuencias de violaciones de las normas. Las consecuencias están en relación directa con la infracción; los maestros y padres de familia deben involucrar al estudiante como corresponde en la toma de decisiones relacionadas con la utilización

justa e instructivo de estas consecuencias. El objetivo de las consecuencias es doble: para reducir o eliminar la repetición del comportamiento y enseñar al estudiante por qué el comportamiento no es apropiado en nuestro entorno escolar.

Cambio de patrones de comportamiento de un niño que se porta mal a veces lleva un largo período de tiempo. El maestro u otros adultos que tienen contacto directo con el niño continuarán alentando los esfuerzos del niño para mejorar.

1. Procedimientos para Comportamientos Extremos (en el Aula, le Escuela, y/o el Patio de Recreo)

Ejemplos de problemas extremos de comportamiento que pueden ocurrir en la escuela son:

Un niño que salga del plantel escolar sin permiso.

Un niño que dañe o amenace a un miembro del personal u otro estudiante físicamente.

Un niño que destruye propiedad de la escuela o la utilice de manera no apropiado.

Un niño que dice palabrotas en presencia de otros.

Si se produce esta acción, el adulto a cargo notificará a la Directora o Maestro Principal. El niño será separado de otros estudiantes y/o removido de la zona. Durante el transcurso del día, la Directora, el Intervencionista, o el Maestro Principal consultará con el niño, contactará los padres del niño, y trabajará para resolver el problema, incluyendo la asignación de una consecuencia apropiada del continuo de las consecuencias. El problema y su resolución serán discutidos por la Directora y/o el Maestro Principal, los padres/tutores y el niño antes de que el niño regrese a la clase. El adulto inicialmente involucrado con el mal comportamiento escribirá un resbalón o informe de incidente disciplinario.

2. Procedimientos para la Mala Conducta Grave

Ejemplos de problemas graves de comportamiento son:

Un niño que es habitualmente tarde a la escuela.

Un niño que interrumpe la clase o instrucción.

Un niño que se ríe de otro estudiante (Bullying)

Un niño que juega de forma peligrosa en el patio de recreo.

El adulto a cargo reaccionará a una instancia de la mala conducta grave, reforzará las reglas, y determinará una consecuencia apropiada. Si es necesario, el adulto a cargo notificará al Maestro Principal y/o la Directora. Un aviso de disciplina será enviado a casa y el adulto y el estudiante trabajará en conjunto para establecer una consecuencia. Dependiendo de la situación, el personal se reunirá para determinar si el comportamiento amerita una remisión para otros servicios o apoyos externos.

3. Procedimientos de Suspensión

Un estudiante puede ser suspendido por la directora o su designado cuando el estudiante: (A) representa una amenaza para el bienestar físico de sí mismo o de cualquier otro estudiante o miembro del personal; (B) está causando y puede seguir causando interferencia sustancial con el proceso educativo; (C) causa o intenta causar daños considerables a la propiedad escolar o propiedad privada o robe o intente a robar propiedad de la escuela de valor sustancial intencionalmente; (d) posee o transmite cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso en la escuela o en una función escolar a sabiendas; (e) a sabiendas, posee, utiliza, transmite, o está bajo la influencia de cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica o embriagante de cualquier tipo; (F) desafía repetidamente y/o intencionalmente la autoridad válida de supervisores, maestros o administradores; (G) viole repetidamente y/o voluntariamente las normas y reglamentos aceptados de la Morris School.

Suspensión en la escuela se puede considerar una acción temporal apropiado para un niño que está perturbando seriamente el ambiente educativo o mal comportamiento consistente en cualquier área de la escuela. El propósito de suspensión en la escuela es minimizar las suspensiones fuera de la escuela, mientras que el mantenemos un programa continuo para los estudiantes. Los estudiantes serán requeridos para realizar las tareas escolares, mientras que en Suspensión en la escuela. Dicho trabajo será asignado por los maestro/as del aula y/o el salón de recursos. El maestro u otro adulto a cargo se iniciará el procedimiento por consultar con el maestro principal y la directora. Los padres serán informados de la decisión de suspensión en la escuela. La suspensión en la escuela por lo general será por un periodo de uno a tres días.

Derechos de los Estudiantes Respecto a la Suspensión Como Consecuencia Disciplinaria:

Los administradores escolares son requeridos por los estatutos del estado (603 CMR 53.06) para proporcionar a los estudiantes y padres una notificación escrita y verbal antes de imponer una suspensión como consecuencia disciplinaria, excepto cuando de suspensión sea asignada como “extracción de emergencia” o cuando se asigna una suspensión en la escuela de corto plazo. En estos casos la directora debe hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar a los padres verbalmente. Aviso oral y escrito de la suspensión debe comunicar la siguiente en lenguaje sencillo:

- a.) La ofensa disciplinaria.
- b.) Los detalles del evento
- c.) Las consecuencias potenciales, incluyendo la duración potencial de la suspensión del estudiante
- d.) La oportunidad para que el estudiante tendrá una audiencia con la directora en relación con la suspensión propuesta
- e.) La fecha, hora y lugar de la audiencia.
- f.) El derecho del estudiante y los padres del estudiante para recibir los servicios de interpretación
- g.) Si el estudiante puede ser colocado en suspensión a largo plazo después de la audiencia con el director.: 1.) los derechos establecidos en 603 CMR 53.08 (3) (b); y 2.) el derecho a apelar la decisión de la directora con el superintendente.

4. Procedimientos de Exclusión o Expulsión

La exclusión o expulsión se define como la acción formal votada por el Comité Escolar, actuando por recomendación del Superintendente, que excluye a un estudiante de clases regulares para cualquier período de tiempo superior a diez (10) días escolares. Para imponer la expulsión, el Comité Escolar debe determinar que: (a) la continuación de la presencia del niño en la escuela pueda poner en peligro la integridad física de los demás o causar interferencia sustancial con el derecho de los demás a perseguir una educación; o, (b) el estudiante violó regulaciones de la escuela como se define en las motivaciones de la suspensión por lo menos tres (3) veces durante un (1) año escolar y que cada violación era lo suficientemente grave, en ausencia de otras violaciones, para justificar la suspensión.

Expulsión o exclusión es una medida disciplinaria muy grave. Se puede imponer solamente por el Comité Escolar y sólo después de que el estudiante ha tenido la completa protección procesal.

EJEMPLOS DE SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO Y CONSECUENCIAS POSIBLES

1. Un niño que se porta mal en el patio de recreo se puede asignar cualquiera de una serie de consecuencias, dependiendo de las circunstancias individuales. Estas pueden incluir la separación de los otros estudiantes, la pérdida de los privilegios de recreo y hasta el cargo de ayudar a los auxiliares docentes como monitor de patio de recreo. Las consecuencias para un niño que está involucrado en infracciones menores continuas de las reglas de recreo serán determinados por el auxiliar docente en servicio en consulta con el maestro principal.
2. Un niño que emite comentarios agresivos o insultantes de forma repetitiva hacia otro niño (matones) perderá un privilegio y se dirigirá a reunirse con el consejero, la intervencionista o la directora. Durante esta reunión, el miembro del personal le informará al niño acerca de la naturaleza de la infracción y discutirán el impacto de este tipo de comportamiento en el destinatario de los comentarios. Se le pedirá al niño para procesar su comportamiento por escrito o verbalmente y se le puede pedir a escribir una petición de disculpas o pedir las disculpas por su conducta cara a cara. Los padres serán contactados e informados de la conducta y de la intervención. El niño y los padres serán informados de las consecuencias posteriores si el comportamiento se repita otra vez.
3. Un niño que escribe en las paredes, pupitres, o los pisos tendrá que limpiar todas las marcas con agua y jabón.
4. Un niño que lanza papeles o comida en los pisos o en el patio tendrá que limpiar la zona. Las consecuencias serán asignados por el adulto de turno.
5. Un niño que destruye un libro de la escuela se le cobrará una cantidad apropiada para reemplazarlo.
6. Un niño que robe o dañe la propiedad de otra persona hará restitución. La decisión de las consecuencias para un niño que continuamente toma las pertenencias de los demás se tomará por el maestro en consulta con los padres.
7. Un niño que es disruptivo en el aula será disciplinado por el maestro dependiente del juicio del maestro en respecto a la gravedad de la interrupción. El niño puede ser enviado a la oficina por un corto tiempo hasta que el profesor y el niño puede conferir solo.
8. Un niño que viola constantemente las reglas escolares, especialmente las relativas a los derechos y la propiedad de los demás y las relativas a la seguridad de otros estudiantes o personal de la escuela puede perder el privilegio de asistir a un evento de la escuela o una excursión de clase. La decisión final recae en el director, normalmente después de consultar con los intervencionistas, el maestro y los padres.
9. Un niño que se niega a completar una tarea asignada en el aula puede ser mantenido en la escuela durante la hora de recreo o después de la escuela para terminar el trabajo si el profesor considera que es en el mejor interés del niño. El trabajo adicional puede ser asignada como consecuencia de tareas incompletas o atrasadas. El maestro llamará a los padres con antelación para que el transporte puede ser proporcionada. (Aviso en antelación variará de acuerdo a la disponibilidad de transporte y el tiempo de los padres necesario para hacer los arreglos).

10. Un niño que voluntariamente rompa o dañe la propiedad escolar pagará por el costo de reparación o reemplazo. Cuando esto ocurre en el aula, la decisión de las consecuencias será tomada por el maestro y/o la Directora o el maestro principal. De lo contrario, la decisión será tomada por la Directora.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES / APELACION CON PERSONAL DE LA ESCUELA RELATIVA UN PROBLEMA DE DISCIPLINA

Un padre que está preocupado por las medidas disciplinarias tomadas contra su hijo debe seguir el siguiente procedimiento:

- (1) Contactar la escuela y ***hablar con el miembro del personal directamente involucrado*** al tomar la decisión de adoptar medidas correctoras. Los padres pueden contactar los miembros del personal durante el día regular de trabajo (8:30 am-3:15 pm para los grados de Pre-K-5). Si un miembro del personal no es capaz de responder a una llamada telefónica inmediatamente, le llamará al padre dentro de 24 horas (es decir, antes de la próxima jornada escolar).
- (2) Si un padre contacte con un(a) administrador(a) sobre un problema disciplinario, el administrador verificará que el padre ha discutido el tema con el miembro del personal involucrado primeramente. Si el miembro del personal no ha sido contactado, el administrador informará al miembro del personal acerca de la llamada y pedirle al miembro del personal para hacer contacto con el padre.
- (3) Si este enfoque no conduce a la resolución del problema, se puede pedir a un(a) administrador(a) para mediar.
- (4) La canalización adecuada de las preocupaciones de los padres debe seguir este orden:
 1. El/la Maestro/a u otro miembro del personal
 2. La Directora
 3. El Superintendente
 4. El Comité Escolar

AUTOBÚS ESCOLAR

Los estudiantes deben:

- .. llegar a tiempo en la parada de autobús designada
- .. tenga cuidado de no dañar la propiedad (césped, arbustos, árboles, casa, etc.) en la parada del autobús.
- .. mantenerse fuera de la calle mientras esperar el autobús, esperar hasta que el autobús se detenga por completo antes de acercarse a ella, y abstenerse de hacinarse o empujar mientras embarcando.
- .. tener un permiso por escrito para bajar del autobús en una parada que no sea en casa o en la escuela.
- .. ayudar a cuidar de la seguridad de los niños pequeños.

- .. **seguir las instrucciones del conductor del autobús.**
- .. comportarse de manera cortés y respetuosa con el conductor del autobús y otros estudiantes.
- .. usar un lenguaje aceptable en el autobús.
- .. sentarse en el asiento del autobús mientras el autobús está en movimiento y abstenerse de cambiar de asiento.
- .. respetar los derechos y propiedad de otros (ropa, libros, comidas; los asientos del autobús, ventanas, etc.).
- .. abstenerse de abrir y cerrar las ventanas y las puertas de emergencia.
- .. abstenerse de comer o lanzar comida y embalajes en el autobús o por las ventanas del autobús.
- .. permitirles a otros estudiantes a pasar en el pasillo sin interferencias.
- .. entrar y salir del autobús en las paradas designadas de manera ordenada

El conductor del autobús reportará por escrito todos los incidentes de mala conducta en el autobús escolar y dará una copia directamente al estudiante y otra copia a la Directora. La directora discutirá la infracción con el estudiante y sus padres. Si la Directora lo determine apropiado, después que conversar con una representativa del compañía de autobús, suspender el privilegio de autobús del estudiante, tomará esta decisión y informará a los padres y al contratista de autobús. El conductor del autobús nunca expulsará un niño del autobús. El conductor está obligado a transportar el niño, ya sea a su casa o a la escuela y luego remitir el incidente a la directora inmediatamente.

REGLAS DE RECREO

Los niños deben:

.. incluir a todos los niños en los juegos u otras actividades.

.. utilizar el equipo del patio con cuidado y atención a la seguridad de otros niños.

.. jugar de manera justa en todas las actividades de juego sin herir o dañar a cualquier persona.

.. utilizar el parque para la diversión y placer.

.. mantener el parque libre de alimentos y papeles.

.. guardar todo el equipo de recreo en el cobertizo

.. compartir el uso de juegos, equipos de recreo y áreas de juego con sus compañeros.

.. reportar cualquier conducta no apropiada o situaciones de emergencia al asistente de maestro o auxiliar docente inmediatamente.

.. jugar sólo en áreas designadas de; parque de recreo.

.. ser de ayuda y cortés con los auxiliares docentes en todo momento.

.. abstenerse de compartir meriendas (para motivos de alergias y razones dietéticas).

.. jugar solamente con pelotas "whiffle", pelotas de goma, y bates plásticos.

.. no participar en juegos violentos o agresivos (es decir, la lucha libre o Rey de la Montaña, y/o otras actividades de ese tipo)

.. pedir permiso para recuperar alguna de las bolas que salen de la zona de juegos.

.. abstenerse de lanzar piedras, astillas de madera, o bolas de nieve.

.. reingresar al edificio desde el patio de recreo sólo con la autorización expresa de la auxiliar docente en servicio.

.. no llevar artículos como Game Boys, iPods u otros dispositivos electrónicos para el recreo.

.. inmediatamente y respetuosamente seguir las instrucciones y los directrices de los adultos en servicio.

Los estudiantes tienen dos periodos de recreo un día cuando usamos el parque de recreo y los campos deportivos colindantes. Los periodos de recreo son supervisados por auxiliares docentes y otros miembros del personal. Los estudiantes deben cumplir con las instrucciones de los supervisores de recreo y los estudiantes que no son capaz de seguir instrucciones de los adultos pueden perder el privilegio de recreo una parte del periodo.

Los deportes de equipo han sido a veces problemático cuando los argumentos sobre los equipos, las reglas, o incluso qué juego o deporte jugar consumen todos los jugadores y requiere la intervención de un adulto. Hay momentos en que los deportes de equipo han sido suspendidos debido a estos problemas. Actualmente los deportes de equipo son permitidos durante el recreo, pero se espera que los estudiantes a jugar deportes de equipo sean conscientes de las siguientes condiciones:

1. Los equipos deben ser justos y determinados rápidamente.
2. Se debe seguir las reglas.
3. Los desacuerdos deben ser resueltos de forma respetuosa y todos los jugadores deben ser conscientes de que los insultos o injurias tras desacuerdos pueden resultar en terminación de recreo para aquel día por el supervisor.
4. Se les pide a los jugadores para informar a un supervisor de recreo si tienen la intención de jugar un deporte de equipo. Todos los jugadores deben ser conscientes de que el supervisor puede terminar un juego en cualquier momento si el juego se vuelve peligroso, si los equipos se niegan a permitir que todos los estudiantes juegan, o si las condiciones del campo no

permiten el juego en equipo. La argumentación con el supervisor acerca de esta decisión puede resultar en la pérdida de privilegios de juego en equipo.

Orientaciones Generales de la Política de Tecnología de Morris School

Declaración de la Misión

Las Escuelas Públicas de Lenox están comprometidos con el uso educativo, productivo, y ético de la tecnología en todo el distrito. Nuestro objetivo en la prestación de servicios de tecnología a los maestros y estudiantes es para mejorar el currículo escolar y promover la excelencia educativa al facilitar el acceso a la información, los recursos y la comunicación a escala global. Sin embargo, con esta oportunidad tecnológica viene la responsabilidad por parte del distrito escolar patrocinador, los educadores, padres y estudiantes por igual.

Orientaciones Generales de la Política de Tecnología

Morris School apoya el derecho de cada familia a decidir si su hijo se le permitirá el acceso a los recursos tecnológicos en la escuela o no. Pues, sólo a los niños que tienen una hoja de permiso del padre/tutor firmada anual se permitirá el acceso. Se generarán oportunidades educativas alternativas para los estudiantes sin tal permiso.

Se permite el uso en clase de tecnología, incluso el Internet por un maestro para la enseñanza en grupos sin permiso de los padres/tutores. Un ejemplo de esta actividad sería el uso de Internet por un maestro como una herramienta de instrucción para las presentaciones al grupo. Todos estos recursos son preseleccionados por el maestro para el contenido apropiado y valor educativo.

Tecnología de filtración de contenido se utiliza para evitar el acceso a la información ofensivo, inapropiado, ilegal, difamatorio, inexacto, polémico o peligroso en Internet. Sin embargo, tenga en cuenta que esta filtración no es 100 por ciento efectiva. Siempre existe la posibilidad de que un estudiante puede acceder accidentalmente a material inapropiado. En tal caso, los estudiantes deben informar a sus padres, un maestro u otro personal de la escuela inmediatamente.

Los estudiantes de todos los grados participan en capacitación anual apropiado para la edad con respecto a la tecnología y la seguridad en Internet, la conducta ética y el acoso cibernético. En la mayor medida posible, los estudiantes estarán protegidos contra el acoso o el contacto no deseado o no solicitado. Cualquier estudiante que recibe comunicaciones amenazantes o no deseados debe traerlas a la atención de un administrador del sistema o un maestro.

Los estudiantes sólo pueden acceder a la tecnología cuando su maestro u otro personal de la escuela responsable les ha dado permiso directo y cuando la supervisión directa del personal está presente. Si se necesita una búsqueda en Internet, los estudiantes pueden buscar un maestro o la supervisión directa del personal de preferencia utilizando los motores de búsqueda seguros para niños y otros medios de la investigación correspondiente.

Morris School se suscribe a varios sitios web educativos de valor para el aprendizaje del estudiante. Información de identificación personal limitada (según el *Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños de 1998*) es compartida con tales sitios de terceros para facilitar su uso en el entorno escolar. Los padres/tutores que se oponen a esta política deben informar a la directora por escrito. Nota que uso en el hogar de algunos productos según la concesión de licencias y autorización de los padres / tutores se concede.

Es política de Morris Escuela que la información de identificación personal no será permitido en el sitio web de Morris a menos que se han obtenido el consentimiento por escrito de los padres y de los estudiantes. Tenga en cuenta que Morris School sí permite publicaciones anónimas de los siguientes elementos; obras de arte de los estudiantes, obras escritas sin identificación, podcast (podcasts de grupos solamente), y otros medios de comunicación que no identifican específicamente el estudiante. Los padres, tutores y estudiantes que se oponen a esta política deben informar al director por escrito.

Morris School no otorga privilegios de email a los estudiantes. La participación en las salas de chat, sitios de juegos, mensajería instantánea, concursos en línea o sitios de redes sociales no se permite en Morris School. Los estudiantes no se les permite descargar archivos de Internet sin permiso del maestro. Los estudiantes están obligados a cumplir con *las leyes de Uso Justo Educativo (Educational Fair Use)* y *las leyes de copyright* en respecto a los materiales encontrados en línea.

Los administradores escolares tienen el derecho de revisar el uso del sistema y de comunicaciones para mantener la integridad del sistema y asegurar que los estudiantes están utilizando la tecnología de manera responsable y ética. Los estudiantes que no cumplan con *las Directrices de la Política de Tecnología de Morris School* pueden ser informado de la pérdida de privilegios de la tecnología.

MÁS DIRECTRICES PARA PROMOVER UNA ESCUELA SEGURA Y ORDENADA

ANIMALES EN LA ESCUELA

Hay una política del Comité Escolar en relación con los animales en las aulas que se deben seguir antes de que los animales están permitidos en los salones de clase. Si su hijo/hija quiere traer un animal a la escuela para fines de instrucción, él / ella debe pedirle al maestro de aula con varios días de antelación para que todos los procedimientos se pueden llevar a cabo de acuerdo con la política. Los procedimientos pueden incluir la detección de perfiles de salud de los estudiantes y la notificación de otros padres en el aula.

POLÍTICA DE VESTIMENTA

No tenemos una política específica de código de vestimenta. La escuela no considera un modo particular de vestimenta inadecuada a menos que sea posiblemente ofensivo para otro niño o adulto en la escuela (es decir, la ropa que es disruptiva, provocativa, muestra imágenes o mensajes sexualmente sugerentes, o mensajes que se consideran inapropiados, odiosos o sesgadas). Ropa que causa una interrupción en el proceso de aprendizaje o ponga en peligro la integridad, seguridad, o bienestar de un niño o otra persona también se prohíbe en el entorno escolar. Se les pide a los estudiantes para remover los sombreros al entrar al edificio.

JUGUETES, ARMAS DE JUGUETE Y CUCHILLOS, APARATOS ELECTRÓNICOS, DINERO Y OBJETOS DE VALOR TRAÍDOS A LA ESCUELA

Algunos artículos simplemente no son apropiados para la escuela. Si bien reconocemos que los niños pueden estar muy dispuestos a compartir un juguete nuevo o dispositivo electrónico con amigos, estos artículos pueden causar una interrupción significativa del proceso de aprendizaje.

No permitimos que los ipods, reproductores de mp3 o cámaras caras se llevan a la escuela sin el permiso específico. No podemos asumir la responsabilidad de cualquier daño o pérdida que pueda ocurrir. TekDecks, Wacky Bands/Silly Bands, tarjetas de Pokemon, Bionicles, equipos electrónicos y otros objetos identificados por la directora como perjudicial para el aprendizaje o inapropiados para la escuela pueden ser confiscados y llevados a la oficina de la directora, donde los padres pueden recogerlos. Cualquier artículo que es o se parece a un arma será confiscado inmediatamente (pistolas de juguete, espadas o cuchillos de bolsillo, etc.)

Pedimos que los niños no llevar grandes cantidades de dinero u otros objetos de valor a la escuela. No podemos asumir la responsabilidad de cualquier daño o pérdida que pueda ocurrir. Cuando los niños traen dinero a la escuela les pedimos que los padres ponen el dinero en un sobre, incluyen una nota dentro indicando el motivo por el dinero que se envía, e incluyen tanto el nombre del niño y el

TELÉFONOS CELULARES

Pedimos que los estudiantes no traen teléfonos celulares a la escuela. Si se observa un estudiante usando un teléfono celular durante el día escolar se les pedirá que apagarlo y guardarlo. Si el estudiante se observa una segunda vez usando un teléfono celular o si el estudiante se niega a cumplir con las instrucciones de los adultos en relación con el uso del teléfono celular, el dispositivo será confiscado y puede ser recogido personalmente por el padre o tutor del estudiante.

USO DEL TELÉFONO

Los estudiantes no pueden llamar a casa por asuntos que no son de emergencia durante el día escolar. Llamadas de estudiantes a casa desde las aulas para instrumentos olvidados, tareas y equipos deportivos se han convertido en exceso y han empezado a interrumpir el tiempo de aprendizaje en nuestras aulas. Además, cuando los padres entregan estos artículos olvidados, los estudiantes pueden ser impedidos de sentir las consecuencias naturales y pueden ser más propensos a olvidar estos artículos otra vez. Solicitamos encarecidamente que comuniquen los arreglos para actividades después de la escuela a la maestra con una nota antes del inicio de la jornada escolar. Se pedirá a los maestros de no dejar que los estudiantes hacen llamadas telefónicas de los salones de clase, en cualquier circunstancia. Si un maestro considera que el asunto es urgente, los estudiantes serán enviados a la oficina para hacer una llamada.

MATERIALES Y PROPIEDAD DE LA ESCUELA

El Comité Escolar a través de su personal profesional ha identificado los materiales apropiados para lograr sus objetivos educativos en cada grado. Estos materiales son proporcionados por el Sistema de Escuelas Públicas de Lenox. Siendo que los libros y materiales son proporcionados con fondos públicos, se espera que los niños serán los encargados de reemplazo de cualquier material que se pierda o se dañe más allá de la capacidad razonable de utilizar el libro o material durante otro año escolar.

El reembolso también se espera en el caso de daños a edificios, muebles o equipos causados por la mala conducta o un acto que razonablemente se esperaría que un niño sabría es inapropiado.

VISITANTES

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela y las clases de sus hijos; pero, como una cortesía para el maestro y para estar seguro de que su visita coincidirá con una actividad que le gustaría ver, le pedimos que se comunique con el maestro de antemano.

Todos los visitantes a la escuela deben entrar por la entrada principal y registrarse en la oficina principal y obtener un pase de visitante. Entradas de las escuelas permanecerán cerradas durante el día escolar y los visitantes tendrán que utilizar el sistema de comunicación en la puerta principal de acceso al edificio.

De vez en cuando, recibimos solicitudes de autorización de otros visitantes que puedan estar los niños de edad escolar, primos o amigos de fuera de la ciudad para pasar un día o incluso una semana con nosotros. Sentimos que esto crea una responsabilidad onerosa para los miembros del personal de primaria y de la administración. Por lo tanto, no solemos aceptar tales solicitudes.

EVACUACIÓN DEL EDIFICIO Y OTRAS EMERGENCIAS

Para prepararnos para las respuestas seguras a los acontecimientos imprevistos, la Morris School sigue un conjunto de planes de respuesta de emergencia y de crisis que se han desarrollado para una variedad de situaciones.

Evacuación del Edificio: De vez en cuando el edificio es evacuado ya sea para un simulacro práctico o para una emergencia real. Los estudiantes deben familiarizarse con las instrucciones de evacuación que se publican en todas las aulas. La señal para la evacuación del edificio es una fuerte alarma que se utiliza sólo para este propósito.

Evacuación del sitio: Si el edificio es evacuado y las condiciones requieren que los estudiantes moverse fuera de las instalaciones, se movilizará a los autobuses y los estudiantes serán transportados al gimnasio al colegio, LMMHS. El sistema de llamadas de emergencia se utiliza para comunicarse con los padres y les informará de las instrucciones para cómo recoger los niños y los pasos a seguir.

Lock-down: Los estudiantes de Morris practican este procedimiento para prepararse para cualquier situación (como un individuo peligroso o amenazante en la escuela) que indicaría un riesgo de seguridad para los estudiantes. Durante un lock-down estudiantes se mueven a una parte segura de su salón de clases y la puerta estará cerrada.

Crisis y Trágica Pérdida: Morris School tiene un conjunto de procedimientos para responder a las necesidades emocionales de sus alumnos y el personal en caso de muerte de los estudiantes, la muerte de los padres, la muerte de un miembro del personal, el suicidio, o una nueva crisis de la comunidad. El plan identifica un equipo de crisis integrando los administradores, consejeros y agencias de apoyo locales que trabajan en conjunto para ayudar a los miembros de la comunidad afectados por un momento difícil.

COMITÉ ESCOLAR Y OTRAS POLÍTICAS DEL DISTRITO

El Manual de Políticas del Comité Escolar de Lenox contiene una serie de políticas que tienen pertinencia directa a los padres de los estudiantes de primaria. Las copias del Manual de Políticas del Comité Escolar se encuentran en cada una de las escuelas y en la Oficina del Superintendente y le invitamos a leer estas y otras políticas que son de particular interés para usted.

Las siguientes políticas se refieren específicamente a este nivel. Varios de ellos se mencionan anteriormente en este manual:

- | | |
|--|--|
| 1. Animales en el Aula (Política IKJ) | 18. Procedimientos para Reportar Casos de Abuso Infantil / Negligencia (Política LDAG) |
| 2. Supervisión de Parada de Autobús (Política EDCB) | |
| 3. Capítulo 622 - "Una Ley para prohibir la discriminación en las Escuelas Públicas "(formulario JAA) ** | 19. Promoción y Retención de Estudiantes de Primaria (Política IHE) |
| 4. Los estudiantes de primaria: Asignación de | 20. Reglamento en Materia de Educación Física |

Clases

- | | |
|---|--|
| (Política JBCCB) | (Anexo AIF) |
| 5. Simulacros de Emergencia (Reg. EBBC) | 21. La selección de materiales didácticos (Política IFA) |
| 6. Evaluación (Política GBI) | 22. Fumar en los Edificios Escolares y Sitios de Trabajo Que No Son Escuelas (Empleados y Visitantes) (Política EBK) |
| 7. Excursiones Educativas (Política IFCB) | 23. Declaración de Garantía de Cumplimiento de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Política BAA)** |
| 8. Recaudación de Fondos (Política JKB) | 24. Conducta Estudiantil (Política JCD/Reg. JCD) |
| 9. Edad de Entrada al 1° Grado (Política JBBA) | 25. Fotografías de Estudiantes (Política JHF) |
| 10. Descripción del Función del Maestro Principal (GBBAL) | 26. Registros Estudiantiles (Política JR) |
| 11. Tutoría en Casa o Hospital (Reg. IDDC) | 27. Transporte de Estudiantes (Política ED) |
| 12. Programa de Instrucción (Metas y Objetivos) (Política IB) | 28. Transporte de Estudiantes - Conducta en los Autobuses Escolares (Política EDCB) |
| 13. Edad de Entrada a Kindergarten (Política JBB) | 29. Título IX y Massachusetts 622 (Política LDD)** |
| 14. Manuscrito y Escritura Cursiva (Política IDAA) | 30. Transporte para las Actividades Extracurriculares o Deportivas y eventos (Uso de Vehículos Privados) (Política EDAE) |
| 15. Los estudiantes no residentes (Política JBCB) | |
| 16. La comunicación entre padres y escuela y la Resolución de Quejas Públicas (Política IHAD) | |
| 17. Política para determinar la elegibilidad para las comidas gratis o Comidas a Precio Reducido (Política EEE) | |

** Los productos con estrellas se imprimen en las ediciones de septiembre o octubre del Boletín del Director.

POLÍTICA DE PLAGUICIDAS

Lenox Public Schools prohíbe el uso de plaguicidas en el interior mientras los estudiantes están en la propiedad (trampas para hormigas son una excepción a esta política y se pueden utilizar de acuerdo con las instrucciones del fabricante para el uso). Además, el Distrito de Escuelas Públicas de Lenox debe notificar, por escrito, los estudiantes y sus padres / tutores legales y empleados por lo menos dos días de trabajo antes que pesticidas se utilizan al aire libre en la escuela. Las escuelas, que utilizan plaguicidas dentro del edificio deben estar cerradas para un mínimo de cinco días durante e inmediatamente después de la aplicación. Un *Aviso de Uso de Plaguicidas*, que será proporcionado por el fabricante de la plaguicida, debe publicarse en el tablón de anuncios de la escuela por lo menos dos días antes de que se utilizarán las plaguicidas y durante al menos 72 horas después de su uso. Cualesquiera preguntas con respecto el uso de plaguicidas deben dirigirse al director/a y/o el superintendente de escuelas (MGL 132B, 6C-6I).

Instrucción de Sexualidad Humana

De acuerdo con las Leyes Generales Capítulo 71, Sección 32A, el Comité Escolar de Lenox ha adoptado una política sobre los derechos de los padres y tutores de los alumnos en relación con los planes de estudio que implica primeramente la educación de sexualidad humana o temas de sexualidad humana.

Manual para Padres de Morris School

En la Morris School, antes de cualquier instrucción que implica la educación de sexualidad humana, enviaremos a casa un aviso a todos los padres de los estudiantes en el nivel de grado correspondiente que indica cuando la instrucción se llevará a cabo, y notando el derecho de los padres o tutores de revisar los materiales de instrucción.

Bajo la ley de Massachusetts y la política del Comité Escolar, un padre puede eximir a su hijo/a de cualquier parte del plan de estudios que primeramente implica temas de sexualidad humana. Para recibir una exención, sólo tiene que enviar una carta a la directora solicitando una exención para su hijo. Ningún estudiante que está exento de esta parte del plan de estudios será penalizado. Los maestros pueden proporcionar una asignación alternativa para los estudiantes que están exentos. Recursos para padres están disponibles en la biblioteca para aquellos que deseen, ya sea aumentar o realizar las clases solo en casa con sus hijos.

Lenox Public Schools 2014-15 Código de Conducta Común (PK-12)

Estimados Estudiantes y Padres de Familia,

Esta parte del Manual del Código de Conducta de su escuela se llama la parte de "común", porque las políticas y los procesos contenidos en este documento son las que se aplican a todos los estudiantes de las escuelas de todas las edades. Esperamos que con la publicación de esta sección todos los estudiantes y los padres verán consistencia mientras los estudiantes se matriculan a través de los niveles de grado de la Escuela Primaria de Morris hasta el último año en la LMMHS. Si tiene alguna pregunta en cualquier momento con respecto a su Manual del Código de Conducta, por favor siéntase libre de preguntar a cualquier administrador.

Sinceramente,

Timothy Lee, Superintendente

REQUISITOS de C.O.R.I.

El Capítulo 71, Sección 38R de las Leyes Generales de Massachusetts fue modificado para exigir que todos los distritos escolares verifiquen los antecedentes penales de los empleados actuales y potenciales, voluntarios, proveedores de transporte escolar, y otros que puedan tener contacto directo y sin supervisión con los niños.

En cumplimiento de esta ley y el Departamento de Educación Primaria de Massachusetts y la política de Educación Secundaria, las Escuelas Públicas de Lenox obtendrá además todos los Registros de Antecedentes Penales (CORI) de la Junta de Sistemas de Antecedentes Penales para cualesquiera futuros empleados o voluntarios del Distrito Escolar, antes de la emplear los empleados o la aceptación de los individuos como voluntarios. Las Escuelas Públicas de Lenox también podrá solicitar dicha información para cualquier subcontratista o trabajador que realiza el trabajo en la escuela.

El Anuncio del Departamento de Educación Primaria y Secundaria CORI del 17 de febrero de 2003 señala lo siguiente:

El contacto directo y sin supervisión quiere decir contacto con un niño cuando no hay otro empleado de la escuela o distrito aprobado por CORI presente. Una persona que tiene sólo el potencial para contacto incidental sin supervisión con los niños en las zonas de uso común de los terrenos de la escuela, tales como pasillos, no se considera a tener la posibilidad de contacto directo y sin supervisión con los niños. Estas zonas excluidas no incluyen baños y otras áreas aisladas (no comúnmente utilizados y separados por la vista o el sonido del resto del personal) que son accesibles a los estudiantes.

Información de CORI no está sujeto a la ley de registros públicos y se mantendrá en un lugar seguro separado de los archivos de personal para no más de tres (3) años. Los distritos escolares deben obtener esta información por lo menos cada tres años, durante el mandato de un individuo de empleo o de servicios. El acceso a esta información está restringido sólo a aquellas personas certificadas para recibir dicha información.

Para más información con respecto la Política de CORI del Distrito y procedimiento, por favor contacte el Superintendente de Escuelas.

La Ley de Ningún Niño Se Quede Por Atrás de 2002:

La Ley de Ningún Niño Se Quede Por Atrás (No Child Left Behind/NCLB), promulgada por el Congreso de los Estados Unidos entró en vigor en 2002. Esta Ley establece normas para el desempeño de los estudiantes en las áreas de lectura, matemáticas, pruebas, y la responsabilidad del distrito escolar, y ayuda a los gobiernos federal, estatales y locales en la revisión de los avances en esas áreas. Comenzando con el año escolar 2002-2003, se reportaron resultados de exámenes estatales para el público. Este informe incluye el rendimiento estudiantil en las evaluaciones estatales, una comparación de los estudiantes en las tasas de logros académicos de advertencia/falla, necesita mejoras, proficiente y avanzado, la graduación de la escuela y las tasas de deserción, nombres de escuelas identificadas para mejoramiento, las cualificaciones profesionales de los profesores, y el porcentaje de estudiantes no evaluados. Los distritos escolares también deben elaborar informes anuales para los padres y el público acerca del logro académico de todas las escuelas, tanto individual como combinada, que contendrán la misma información que el informe estatal. Para más información sobre NCLB, por favor póngase en contacto con el Superintendente de Escuelas.

HONESTIDAD ACADÉMICA, TRAMPAS Y PLAGIO

Hacer trampa es actuar deshonestamente, para engañarle a alguien. El plagio es utilizar las ideas, escritos, etc., de otra persona y hacerlos pasar como los tuyos. Cualquier forma de trampa o plagio es un acto de deshonestidad y está terminantemente prohibida. Todas las partes implicadas en tales deshonestidad, incluyendo estudiantes que hayan ayudado o asistido, están en violación de esta política y sujeto a una acción disciplinaria. Trampas/Plagio incluye pero no se limita a:

1. Copiar el examen de otro estudiante o cualquier otra asignación de la escuela
2. El uso de materiales durante una prueba que no está autorizado por la persona que está administrando la prueba
3. Colaborando con otro estudiante durante una prueba u otra asignación de la escuela sin el consentimiento del maestro y una vez que las expectativas se dejaron en claro por el maestro.
4. A sabiendas, utilizar, comprar, vender, robar, transportar, o solicitar en todo o parte, el contenido de una prueba u otra asignación
5. Sustituir otro alumno o permitir a otro estudiante a sustituir a uno mismo para tomar un examen o completar una tarea

6. Sobornar a otra persona para obtener una prueba u otra tarea que se va a administrar
7. Obtener copias de una prueba o respuestas a un examen u otra tarea antes de un examen o tarea
8. Copia de fuentes impresas o electrónicas sin la debida citación (lea las Reglas y Directrices para Internet).
9. El uso de la tecnología para compartir información (es decir, teléfono de vídeo, mensajes de texto, etc.)

Consecuencias:

Además de alguno o todos los "Posibles respuestas a infracciones mayores" que se enumeran en el Código de Conducta, una de las consecuencias siguientes se aplicarán:

- 1) El fracaso del curso para el año si se produce el engaño/plagio en cualquier requisito del curso importante, como un proyecto final o examen final
- 2) El fracaso del curso para el trimestre si se produce el engaño/plagio en una asignación importante del trimestre
- 3) Una calificación de cero (a promediarse como un cero) en esa tarea si se produce el engaño / plagio en cualquier otra asignación del trimestre o asignación de tareas/deberes. Delitos repetidas pueden resultar en una falla del curso para el trimestre.

Proceso de Apelación:

El estudiante involucrado puede apelar la decisión del maestro de la clase. La carga de la prueba para revertir los hallazgos y/o decisión del maestro será en el estudiante.

- 1) Las apelaciones serán atendidas por una junta de apelaciones, anualmente designado por la directora y compuesto por tres maestros que representan diferentes áreas temáticas, el jefe de departamento del maestro y dos miembros estudiantiles. Los miembros estudiantiles serán seleccionados de oficiales de la clase de la escuela secundaria y el Consejo de Estudiantes.
- 2) El proceso de apelación no deberá exceder de dos semanas desde el momento en que la apelación se inicia (exceptuando las vacaciones escolares). En su caso se retendrá el diploma a la espera de la decisión.

PROYECTOS ESTUDIANTILES: DIRECTRICES PARA LA ASISTENCIA DE LOS PADRES

1. Saber y comprender las directrices del maestro para la construcción del proyecto, el monto de la asistencia de los padres permitido y cómo se calificará el proyecto. Reconocer que ellos pueden ser diferentes de un año a otro y de maestro a maestro.
2. Evite la presión de última hora. Ayude a su hijo a tener en cuenta los plazos y horarios establecidos por el maestro para completar con éxito el proyecto asignado.
3. Ayuda con las necesidades de transporte a la biblioteca, al centro de investigación, al sitio de exhibición, y/o otros lugares.
4. Haga preguntas. ¿Su hijo puede describir y explicar su proyecto para usted? ¿Saben cómo se calificará su proyecto? ¿Puede decirle la próxima fecha límite?
5. Anime a los estudiantes a asumir la responsabilidad de su / su propio aprendizaje. Cuando su hijo le hace preguntas, ayudarles a buscar las respuestas en lugar de proporcionar las respuestas usted mismo.
6. Sírvanse proporcionar aliento y orientación, pero asegúrese de que sus hijos son los que ganan sus

calificaciones. Déjalos a realizar su propio proyecto. Todo el mundo aprende mejor por hacer y la calidad de la experiencia de aprendizaje será mucho mayor si los estudiantes realizan su trabajo. El papel de los padres como entrenador y mentor de su hijo es siempre importante y altamente recomendable, pero el uso y preparación de materiales adecuados y la creación real del proyecto son en última instancia, la responsabilidad exclusiva del estudiante.

DERECHO DE LOS ESTUDIANTES A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN

Conforme a las *Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 82*, -el Derecho de los estudiantes a la libertad de expresión en las escuelas públicas de la Comunidad no se podrá coartar, siempre que tal derecho no cause ningún trastorno o desorden dentro de la escuela. La libertad de expresión debe incluir, sin limitación, los derechos y responsabilidades de los estudiantes, tanto colectiva como individualmente, (a) para expresar sus puntos de vista a través del habla y símbolos, (b) para escribir, publicar y difundir sus opiniones, y (c) para ensambalar pacíficamente en la propiedad escolar con el propósito de expresar sus opiniones.

Las Escuelas Públicas de Lenox puede regular la expresión del estudiante y ensamblado basado en las necesidades educativas legítimas, incluyendo, pero no limitado a, el tiempo, el lugar, la forma de hablar de los estudiantes y de reunión, establecer e implementar los métodos razonables para garantizar la no interferencia con el proceso de aprendizaje. Cualquier asamblea planificado por los estudiantes durante el horario escolar regular se llevará a cabo sólo en un momento y en el lugar aprobado previamente por la Directora de la escuela o su designado/a.

A los efectos de esta sección, la palabra "estudiante" se entenderá como toda persona que asista a una escuela secundaria, y el término "funcionario de la escuela" significará cualquier miembro o empleado del Comité Escolar de Lenox: - Ninguna expresión hecha por los estudiantes en el ejercicio de los derechos correspondientes, se considerará como una expresión de la política de la escuela y no oficial de la escuela se hace responsable de cualquier acción civil o penal por cualquier expresión hecha o publicada por los estudiantes.

BIENES CONFISCADOS

Los padres deben recoger a propiedad del estudiante que ha sido confiscada por y se queda en posesión de las autoridades escolares, debido a una infracción de las normas de disciplina, dentro de las 48 horas de la oficina de la escuela. Las Escuelas Públicas de Lenox no serán responsables por cualquier propiedad que no sea recogida por los padres dentro de las 48 horas de la notificación.

DEBIDO PROCESO

Procedimientos de debido proceso proveen equidad y justicia con los estudiantes en materia disciplinaria. Un estudiante a ser castigado por detención en la oficina tiene derecho a un aviso verbal o escrita de la violación y la oportunidad de responder antes de que se le asigna detención. Un aviso de 24 horas de la detención se le dará al estudiante y sus padres.

En los casos de suspensión de corto plazo, el estudiante tiene derecho a notificación verbal o escrita de la violación, una explicación de la evidencia en contra de él/ella, y la oportunidad de presentar su versión de los hechos al Decano de Estudiantes. Notificación del motivo para la suspensión y la oportunidad de presentar su versión de los hechos se proveerán antes se le pedirá salir de las instalaciones de la escuela, excepto en el caso en que el estudiante presenta un amenaza inmediata al personal de la escuela, otro estudiante, y/o sí-mismo, o claramente pone en peligro el ambiente escolar. En este caso, se proporcionará la notificación y la oportunidad de discutir el caso dentro de un plazo de 48 horas (excepto fines de semana, días festivos o vacaciones de la escuela.)

En los casos de suspensión de largo plazo o expulsión, el estudiante y los padres recibirán una notificación por escrito de la oportunidad de una audiencia. El estudiante puede tener representación, y puede presentar pruebas y testigos en dicha audiencia. Si la directora expulsa a un estudiante, la audiencia será ante la directora. El estudiante puede apelar la decisión de la directora con el superintendente dentro de diez días naturales.

SEGURIDAD ESCOLAR

Ley contra el Terrorismo - Amenazas:

Capítulo 313 de los Actos de 2002 especifica que toda persona que voluntariamente se comunica una amenaza que resulta en la evacuación o perturbación grave de la escuela, un evento escolar, o el transporte escolar, será castigado con pena de prisión en la prisión estatal por no menos de 3 años , ni mayor de 20 años o prisión en la casa de corrección por no menos de 6 meses ni superior a 2 años y medio, o con una multa no menor de \$ 1,000 ni mayor de \$ 50,000, o por ambos multa y encarcelamiento.

Prohibir Perturbación Reunión Pública o de la Escuela:

Capítulo 272, Sección 40. El que intencionalmente interrumpe o perturba una asamblea escolar u otro asamblea de personas reunidos para un fin lícito, será castigado con pena de prisión de no más de un mes o con una multa de no más de \$50; bajo la condición, sin embargo, que todo ofensor que, dentro de un año después de haber sido condenado dos veces por una violación de esta sección, una vez más, viola las disposiciones de esta sección, será sancionado con prisión de un mes, y la sentencia que impone tal pena de prisión no se suspenderá.

ACCIÓN DISCIPLINARIA RELATIVA A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de comportamiento establecidas en este Código de Conducta. Capítulo 71B de las Leyes Generales de Massachusetts requiere que las ajustes adicionales se harán para los estudiantes que han sido encontrados por un equipo de evaluación a tener necesidades especiales y cuyo programa se describe en un Plan Educativo Individualizado (IEP). Los siguientes requisitos adicionales se aplican a la disciplina de los estudiantes con necesidades especiales.

1. El IEP para cada estudiante con necesidades especiales indicará si el estudiante debe cumplir con el código de disciplina regular o si la condición de discapacidad del estudiante requiere una modificación. Cualquier modificación se describirá en el IEP.
2. La directora o su designado/a notificará a la Oficina de Educación Especial de la infracción que da motivo a una suspensión por parte de un estudiante con necesidades especiales y se conservará un registro sobre estos avisos.
3. Cuando se sabe que la(s) suspensión(es) de un estudiante con necesidades especiales se acumulará hasta diez días en un año escolar , una revisión del IEP se llevará a cabo para determinar la idoneidad de la colocación o el programa del estudiante. El equipo realizará una constatación sobre la relación entre la mala conducta del estudiante y su condición de discapacidad y:
 - a) diseñar un programa modificado para el estudiante, o bien
 - b) escribir una enmienda a proceder a la prestación de servicios de educación especial durante una suspensión superior a diez (10) días acumulativos y cualquier modificación necesaria del IEP en relación con a las expectativas del código disciplinar.

Sección 1415 de la Ley para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Act - IDEA) establece los siguientes procedimientos con respecto a la suspensión de los estudiantes con necesidades especiales. El personal escolar puede ordenar un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad a un entorno alternativo interino apropiado, o suspensión, por no más de 10 días de clases (en la medida en que esas alternativas se aplicarían a niños sin discapacidades).

Si un estudiante con necesidades especiales está en posesión de un arma o drogas ilegales, comete un asalto contra el personal de la escuela, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada en la escuela o en una función escolar, el personal escolar puede ordenar un cambio de ubicación a un entorno educativo alternativo provisional por la misma cantidad de tiempo que un niño sin discapacidad estaría sujeto a disciplina, pero no por más de 45 días.

Cuando un estudiante con una discapacidad o una sospecha discapacidad ha sido suspendido o colocado en un entorno alternativo durante 10 días (acumulativo), el equipo del IEP se reunirá para llevar a cabo una evaluación del comportamiento funcional, incluyendo una determinación de la manifestación, y desarrollará un plan de intervención que será aceptado por el equipo del IEP. Si el estudiante tiene un plan de intervención conductual existente, el equipo del IEP revisará el plan y modificará lo si sea necesario.

Si se justifica un ambiente de educación alternativa, la colocación será determinado por el equipo del IEP. La colocación se seleccionará a fin de permitir que el niño continúe participando en el currículo general en otro ambiente y garantizará la prestación de los servicios y modificaciones descritas en el IEP del estudiante que le permita al estudiante para alcanzar los objetivos establecidos en el IEP. Además, el Departamento de Educación será notificada, como exige la ley; y los procedimientos promulgados por el Departamento de Educación para la solicitud de aprobación del plan alternativo seguirán.

SANCIONES - NOVATADAS

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 269, §§ 17-19, y 603 CMR 33.00 establece lo siguiente:

Sección 17 - Él que es un principal organizador o participante en el delito de novatada, como se define aquí, será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con pena de prisión en una casa de corrección por no más de un año, o ambas cosas, tal multa y prisión.

El término - "novatada" (hazing en inglés) tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho (18) y diecinueve (19), se entenderá como cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que pone en peligro intencionalmente o imprudentemente la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Tales conductas incluirán azotes, golpes, marcación, calistenia forzada, exposición a la intemperie, el consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que puede afectar negativamente a la salud física o seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que somete tal estudiante u otra persona al estrés mental extremo, incluida la privación prolongada de sueño o descanso o aislamiento prolongado.

No obstante las demás disposiciones de esta sección en contrario, el consentimiento no estará disponible como una defensa a cualquier enjuiciamiento bajo esta acción.

Sección 18 - Él que sabe que otra persona es víctima de novatadas como se define en la sección diecisiete (17) y es en la escena del crimen, tales deberá, en la medida en que esa persona puede hacerlo sin peligro para sí mismo o para otros, reportar tal crimen a un oficial de la ley, tan pronto como sea razonablemente posible. Él que falle de reportar tal delito será castigado con una multa de no más de mil dólares.

Sección 19 - Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de la educación post-secundaria expedirá a cada grupo de alumnos, equipo de estudiantes u organización estudiantil que forma parte de dicha institución o es permitido por la institución para utilizar su nombre o instalaciones o se conoce por la institución de existir como un grupo no afiliado de estudiantes, un equipo estudiantil u organización estudiantil, una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho; bajo la condición, sin embargo, que el cumplimiento de una institución con los requisitos de esta sección que una institución expide copias de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a grupos estudiantiles, equipos u organizaciones no afiliados no constituirá prueba de reconocimiento o aprobación por parte de la institución de dichos grupos de estudiantes, equipos u organizaciones no afiliados.

Cada grupo, equipo u organización se distribuirá una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebes, postulantes, o candidatos a la adhesión. Será el deber de cada grupo, equipo u organización, a través de su oficial designado, para entregar anualmente a la institución un reconocimiento atestiguado afirmando que tal grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y dichas secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebes, postulantes, o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que tal grupo, equipo u organización entiende y compromete a cumplir con las disposiciones de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho.

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

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación superior deberán presentar, al menos anualmente, un informe con los regentes de la educación superior y en el caso de los centros de enseñanza secundaria, la Junta de Educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos de estudiantes, organizaciones y equipos para notificar a cada estudiante a tiempo completo matriculado por su parte de las disposiciones de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho, y también que se certifique que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de novatadas, y que esa política se ha establecido con el énfasis apropiado en el manual del estudiante o medios similares de comunicación de las políticas de la institución a sus estudiantes. La junta de regentes y, en el caso de los centros de enseñanza secundaria, la Junta de Educación promulgará reglamentos que regulan el contenido y la frecuencia de tales informes, e informará inmediatamente a la Procuraduría General de dicha institución que no hiciera tal informe.

ACOSO SEXUAL

Es el objetivo y la política de las Escuelas Públicas de Lenox de promover un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual. El acoso sexual de empleados actuales o potenciales, estudiantes u

otros que ocurren en el lugar de trabajo, en la escuela, en las instalaciones de la escuela, en las actividades relacionadas con la escuela, o en otros ambientes en los que los empleados o estudiantes pueden encontrarse en relación con su empleo o la educación es ilegal y no será tolerado por esta organización. Además, cualquier represalia contra un individuo que se ha quejado de acoso sexual o represalia contra las personas para cooperar con una investigación de una queja de acoso sexual es igualmente ilegal y no será tolerado, dicha acción se considera como una cuestión separada y distinta en virtud de este procedimiento. Para lograr nuestro objetivo de proporcionar un lugar de trabajo y ambiente de aprendizaje libre de acoso sexual, la conducta que se describe en esta política no será tolerado y hemos proporcionado un procedimiento por el cual la conducta inapropiada se tratará, si se enfrentan por los empleados, estudiantes o otros.

Siendo que las Escuelas Públicas de Lenox toman las denuncias de acoso sexual en serio, respondemos con prontitud a las denuncias de acoso sexual y donde se determina que se ha producido tal conducta inapropiada, actuamos con prontitud para eliminar la conducta e imponer las medidas correctivas que sean necesarias, incluyendo acción disciplinaria en su caso.

Tenga en cuenta que, si bien esta política establece nuestras metas de promover un lugar de trabajo y ambiente libre de acoso sexual, la política no está diseñado ni pensado para aprender a limitar nuestra autoridad para disciplinar o tomar medidas correctivas para el lugar de trabajo o de aprendizaje conducta entorno que consideramos inaceptable, independientemente de que la conducta satisface la definición de acoso sexual.

II. Definición de Acoso Sexual

En Massachusetts, la definición legal de acoso sexual es la siguiente: -- "el acoso sexual" significa avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, y conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- (A) la sumisión o el rechazo de tales avances, solicitudes o conducta se hace explícitamente o implícitamente un término o condición de empleo o el éxito como estudiante o como base para decisiones de empleo o de educación; o,
- (B) tales avances, solicitudes o conducta tienen el propósito o efecto de interferir con el trabajo de un individuo o el rendimiento educativo mediante la creación de un ambiente educativo o de trabajo intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

En estas definiciones, las solicitudes directas o implícitas por parte de un supervisor o un profesor de favores sexuales a cambio de trabajo real o prometido o beneficios educativos tales como la revisión favorable o grados, aumentos salariales, promociones o ascensos de grado, el aumento de beneficios o empleo continuado constituye acoso sexual.

La definición legal de acoso sexual es amplia y además de los ejemplos anteriores, otra conducta de naturaleza sexual, si se pretende o no, que no es deseada y tiene el efecto de crear un lugar de trabajo o ambiente educativo que es hostil, ofensivo, intimidante o humillante para los trabajadores o estudiantes masculinos o femeninas también puede constituir acoso sexual.

Si bien no es posible enumerar todas esas circunstancias adicionales que pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de conducta que si no deseada, puede constituir acoso sexual en función de la totalidad de las circunstancias, incluyendo la gravedad de la conducta y su capacidad de penetración:

Avances sexuales no deseados - ya sea que impliquen contacto físico o no; Epítetos o bromas sexuales, escritos o orales, las referencias a la conducta sexual, chismes sobre la vida sexual de una

persona, comentarios acerca del cuerpo de un individuo, comentarios acerca de la actividad, deficiencias o proezas sexuales de una persona; Exhibición de objetos, imágenes, o dibujos animados sexualmente sugerentes; Miradas lascivas no deseadas, silbidos, rozando contra el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugestivos o insultantes; Las investigaciones sobre las experiencias sexuales de un individuo; y, La discusión de las actividades sexuales de un individuo.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Por definición, el acoso sexual no se limita a una conducta prohibida cometido por un hombre hacia una mujer, por un empleado de supervisión hacia un empleado no de supervisión o de un profesor hacia un alumno. El punto de vista de las Escuelas Públicas de Lenox de acoso sexual incluye, pero no se limita a, las siguientes consideraciones;

- a. Un hombre, al igual que una mujer, puede ser víctima de acoso sexual, y una mujer, así como un hombre, puede ser el acosador.
 - b. El acosador no tiene que ser el supervisor de la víctima. Él/ella también puede ser un agente del empleador o empleado supervisora que no supervisa la víctima, un empleado no supervisora (compañero de trabajo), o, en algunas circunstancias, incluso un no-empleado (estudiante, padre, u otro).
 - c. La víctima puede ser del mismo o de diferente sexo que el acosador.
 - d. El acoso sexual incluye cualquier conducta verbal o física de naturaleza sexual, que se considera ofensivo y dirigida hacia otra persona. Por ejemplo, los intentos inapropiados de humor o el acoso sexual de una mujer (u hombre) empleado puede crear un lugar de trabajo o entorno de la educación intimidante, hostil u ofensivo para la otra mujer (u hombre) o puede interferir irrazonablemente con el trabajo o el rendimiento académico de un individuo.
 - e. El acoso sexual no requiere que la víctima sufra un perjuicio económico concreto como consecuencia de la conducta del acosador. Por ejemplo, los avances sexuales inapropiados, que no conducen a la pérdida de la promoción por parte de la víctima o el despido de la víctima, pueden, no obstante, constituir acoso sexual cuando irrazonablemente interfieren con el trabajo o la educación de la víctima, o crean un ambiente educativo o entorno de trabajo perjudicial u ofensivo.
- Todo el personal serán responsable por la ejecución, el seguimiento y la aplicación de la política anterior. Todo el personal deben adherirse estrictamente a esta política y reportar cualesquiera violaciones a su supervisor correspondiente, o, si esa persona es el presunto acosador, pues a otra persona administrativa adecuada o las personas identificadas en adelante.

III. Las Quejas de Acoso Sexual

Una queja será una acusación por un individuo que ha ocurrido una violación de la Política de Acoso Sexual. Si alguno de nuestros empleados, candidatos, o los estudiantes cree que él o ella ha sido objeto de acoso sexual, el empleado, solicitante, o el estudiante tiene el derecho de presentar una queja con nuestra organización. Esto puede hacerse verbalmente o por escrito. Las personas autorizadas para recibir las quejas en el caso de una queja verbal completarán el Formulario de Contacto de Registro de Acoso Sexual de Lenox Public Schools a medida que información se obtiene de la demandante. Las personas quienes presenten una queja por escrito se les anima a utilizar el Formulario de Reportar Acoso Sexual de Lenox Public Schools. Todos los asuntos relacionados con las quejas de acoso sexual serán confidenciales en la medida de lo posible. Las personas que deseen presentar una queja pueden hacerlo por contactar cualquiera de las siguientes personas:

Manual para Padres de Morris School
Michael Knybel, Director
Lenox Memorial Middle and High School
197 East Street
Lenox, MA 01240
413-637-5560

Ms. Cindy Dinan, Directora de Servicios Estudiantiles
Morris Elementary School
129 West Street
Lenox, MA 01240
413-637-5570

Timothy Lee
Superintendente Interino de Escuelas
6 Walker Street Employee Assistance Program
Lenox, MA 01240 800-451-1834
413-637-5550

Estas personas también están disponibles para discutir todas sus dudas y proporcionar información sobre la política de las Escuelas Públicas de Lenox acerca del acoso sexual y el proceso de quejas.

IV. Proceso de Quejas

Cuando se recibe una queja, la denuncia será investigada prontamente de manera justa y expedita. En su / su discreción, el Superintendente de Escuelas deberá designar un Oficial de Quejas para llevar a cabo una investigación. El Oficial de Quejas puede ser el Superintendente de Escuelas, el Director de la Lenox Memorial High School, la Directora de la Escuela Primaria Morris u otra persona y un Oficial de Cumplimiento del Título IX, donde la denuncia involucra a un estudiante. La investigación se llevará a cabo de tal manera que se mantenga la confidencialidad en la medida de lo posible bajo las circunstancias. La investigación incluirá una entrevista privada con la persona que presenta la queja y con testigos. La persona que supuestamente ha cometido el acto de acoso sexual también será entrevistado. Dicha investigación también puede consistir en, pero no puede ser limitado a, entrevista(s) con otros empleados o personas a discreción del Oficial de Quejas y revisión de los registros pertinentes. Cuando se complete la investigación, el Oficial de Quejas, en la medida adecuada, informar a la(s) persona(s) que presenta la queja y la(s) persona(s) que supuestamente ha cometido la conducta de los resultados de esa investigación.

El Oficial de Quejas intentará de resolver el asunto de manera informal a través de la reconciliación. Si el Oficial de Quejas determina que las acusaciones no son creíbles, el asunto será cerrado. El distrito escolar debe conservar los documentos, notas y otros materiales de la investigación como un registro durante un período adecuado de tiempo. El propósito de la retención de este registro es de permitir que el sistema escolar puede demostrar que se llevó a cabo una investigación adecuada y proporcionar un registro histórico para su uso en el caso de una queja posterior.

Si se determina que la conducta inapropiada ha sido cometido por algún(os) empleado(s), estudiante(s) u otra(s) persona(s), acción que es apropiado bajo las circunstancias se tomará. Debido a la naturaleza privada de ciertos incidentes, en particular los relacionados con el acoso sexual, y las complejidades emocionales y morales que rodean estas cuestiones, se hará lo posible para resolver

los problemas de manera informal. Cuando una queja se resuelva de manera informal, solamente un corto resumen del incidente se mantendrá en archivo. Una admisión de culpabilidad, un reconocimiento de una advertencia verbal, una promesa de no cometer tal abuso de nuevo, y las medidas adoptadas para proporcionar un alivio adecuado para el individuo puede ser suficiente resolución. En esta etapa informal, se espera sensibilizar a la persona culpable a los efectos de este tipo de comportamiento, para ser constructiva y no excesivamente punitiva en la acción disciplinaria. Si las resoluciones informales no se cumplen, o si las acusaciones implican conducta por la cual las resoluciones informales no son apropiados, el Oficial de Quejas puede implementar otras medidas que sean apropiados en las circunstancias. Tal acción puede variar desde el asesoramiento a la terminación del empleo o expulsión de la escuela, y puede incluir otras formas de remediación y medidas disciplinarias que se consideren apropiadas bajo las circunstancias. Las medidas correctivas dependerán de la gravedad de los incidentes. Si el asunto no se resuelve de manera informal, el Oficial de Quejas juntará los documentos, notas y otros materiales de la investigación, así como la determinación de la denuncia del Oficial de Quejas y las medidas adoptadas y las presentará al Superintendente de Escuelas. (Si el Superintendente de Escuelas es el Oficial de Quejas, el/ella deberá hacer lo mismo.) El sistema escolar debe mantener los documentos como un registro durante un período adecuado de tiempo y para su presentación al Comité Escolar en caso de una apelación.

V. Apelación

Si el/los demandante(s) o presunto acosador(es) no están satisfechos con el resultado de la investigación o la acción correctiva o disciplinaria, él/ella/ellos puede apelar para una audiencia ante el Comité Escolar mediante la presentación de una solicitud de apelación por escrito al Superintendente de Escuelas. Al recibir una solicitud de apelación, el Superintendente de Escuelas presentará los documentos, notas y otros materiales de la investigación, así como la determinación del Oficial de Quejas de la denuncia y las medidas adoptadas. El Comité Escolar deberá celebrar una audiencia en la que las partes, con o sin la asistencia de un abogado u otra persona, presentarán evidencias al examinar e interrogar a testigos y presentar otras pruebas.

Una vez finalizada la audiencia, el Comité Escolar adoptará una decisión por escrito. Las partes, en la medida permitida por la ley, serán informados de la decisión del Comité Escolar.

VII. Remedios Estatales y Federales

Además de lo anterior, un empleado o estudiante que cree que él/ella ha sido objeto de acoso sexual, puede presentar una queja formal con una o ambas de las agencias de gobierno establecidos a continuación.

El uso del proceso de quejas del distrito escolar no prohíbe a un empleado o estudiante de presentar una queja ante estas agencias. Cada una de las agencias tiene un corto período de tiempo para presentar un reclamo:

(EEOC - 180 días; MCAD - 300 días)

1. The United States Equal Opportunity Commission ("EEOC")

One Congress Street

10th Floor

Boston, MA 02114

617-565-3200

2. The Massachusetts Commission Against Discrimination ("MCAD")

Boston Office

One Ashburton Place

Room 601

Boston, MA 02108

617-727-3990

Springfield Office
436 Dwight Street
Room 220
Springfield, MA 01103
413-739-2145

Legal Ref.: Título VII, Sección 703, Ley de Derechos Civiles de 1964, modificada 45
Reglamento Federal 74676 emitido por la Comisión de EEO
Enmiendas de Educación de 1972, 20 USC 1681 y siguientes. (Título IX)
Junta de Educación 603 CMR 26:00

PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR/INTIMIDACIÓN Y POLÍTICA DE INTERVENCIÓN

La escuela o el distrito espera que todos los miembros de la comunidad escolar se traten unos a otros de una manera civilizada y con respeto a las diferencias.

I. POLÍTICA

- A. Es la política de las Escuelas Públicas de Lenox, en adelante denominado el "distrito", para proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de intimidación, hostigamiento, acoso e intimidación para los estudiantes, empleados y visitantes. Tal acción puede producirse sobre la base de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, la genética, la discapacidad, o por cualquier otra razón.
- B. Es la responsabilidad de cada miembro del personal, todos los estudiantes y los padres de reconocer los actos de acoso escolar y tomar las medidas adecuadas para garantizar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables de este distrito escolar. Es, además, la responsabilidad de la escuela y del distrito para registrar y conservar los datos, el seguimiento de la prevalencia de ocurrencias de la intimidación para ayudar en la revisión bienal.
- C. Es una violación de esta política por cualquier miembro del personal, o para cualquier estudiante de participar en la intimidación o el acoso escolar en la escuela o no informar o tomar medidas correctivas razonables de lo contrario cuando se dan cuenta de un incidente de intimidación. Todos los empleados están obligados a reportar todos los casos de la intimidación o el acoso escolar, de acuerdo con esta política y las leyes del Estado.

Se prohíbe el acoso escolar y la intimidación:

- En el establecimiento escolar,
- En la propiedad inmediatamente adyacente a la escuela,
- En una actividad, función o programa relacionado con, o patrocinado por la escuela, si se lleva a cabo en o fuera de la escuela,
- En una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo que es propiedad, arrendado o usado por el distrito escolar o la escuela.
- A través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que es propiedad, arrendado o utilizado por una escuela o distrito escolar (por ejemplo, en un ordenador o a través de Internet)
- En cualquier programa o ubicación que no está relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología personal o dispositivo electrónico, si la intimidación crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infrinja los derechos de la víctima en la escuela, o materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

- D. Esta política no está diseñado ni pensado para limitar la autoridad de la escuela para tomar medidas disciplinarias o tomar medidas correctivas cuando tal intimidación ocurre fuera de la escuela, pero tiene un nexo a la escuela, o es perjudicial para o materialmente y sustancialmente interfiere con el trabajo de un empleado, la vida personal, el trabajo escolar de un estudiante, o la participación en las oportunidades o actividades relacionadas con la escuela. Nada de lo aquí contenido requerirá que escuelas proporcionar personal para ningunos programas, funciones o actividades que no son relacionados con la escuela.
- Informes de acoso cibernético por medios electrónicos u otros, que se producen dentro o fuera de la escuela, se revisarán y, cuando un nexo al trabajo o a la escuela existe, darán lugar a la disciplina. Los padres de los estudiantes acusados de haber cometido el acoso cibernético se invitarán para asistir a una reunión en la que la actividad, palabras o imágenes sujetas a la queja serán revisados. Un estudiante disciplinado por el acoso cibernético no será readmitido en el programa regular de la escuela hasta que su(s) padre(s) asistan a esta reunión.
- E. Cualquier empleado o estudiante que cree que él o ella ha sido objeto de acoso escolar tiene derecho a presentar una queja y a recibir tratamiento rápido y adecuado de la queja. Además, se harán todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad y proteger la privacidad de todas las partes, pero la correcta aplicación de esta política puede exigir la divulgación de cualquier o toda la información recibida.
- F. La Directora de la escuela o su persona designada será responsable de ayudar a los empleados y estudiantes que buscan orientación o apoyo para abordar las cuestiones relativas a cualquier forma de intimidación.
- G. Si un Plan Educativo Individualizado (IEP) indica que un niño tiene una discapacidad que afecta "el desarrollo de habilidades sociales" o el niño es "vulnerable a la intimidación o burlas a causa de la discapacidad del niño", el IEP deberá abordar las habilidades/competencias necesarias para evitar y responder a estas cuestiones.

II. DEFINICIONES DE INTIMIDACIÓN/ACOSO ESCOLAR

- A) "Bullying" (intimidación y/o acoso escolar) significa expresiones repetidos, por escrito, verbal, electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de los mismos, por uno o más individuos, dirigido a una victima que (i) causa daño físico o emocional a la victima o daños a la propiedad de la victima; (ii) coloca la victima en temor razonable de daño a sí mismo o de daño a su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para la victima; (iv) infrinja los derechos de la victima en la escuela; o (v) materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela. El comportamiento debe interferir con la capacidad del empleado para llevar a cabo sus funciones o con el rendimiento o la capacidad de aprender, o interferir con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de servicios, actividades o privilegios académicos: que se ofrecen a través del distrito escolar; o durante cualquier programa o actividad educativa; o durante cualquier programa o actividad educativa; o mientras que en el equipo o propiedad de la escuela, en los vehículos escolares, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares designados, en actividades patrocinadas por la escuela o en eventos sancionados por la escuela.
- B) "Cyber-bullying" se entiende como acoso escolar a través del uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que deberá incluir, por ejemplo, toda transferencia de símbolos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier

naturaleza transferidos en todo o en parte por un sistema de cable, radio, electromagnético, foto-electrónico o foto-óptico que incluye, por ejemplo, el correo electrónico, la comunicación por Internet, los mensajes instantáneos o la comunicación por fax. Cyber-bullying también incluirá (i) la creación de una página web o blog en que el creador asume la identidad de otra persona (ii) la suplantación de identidad a sabiendas de otra persona como autora de contenido o mensajes publicados, si la suplantación de identidad genera cualquiera de las condiciones enumeradas en las cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de bullying. El acoso cibernético también deberá incluir la distribución por medio electrónico de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que pueda acceder una o más personas, si la distribución o publicación genera cualquiera de las condiciones enumeradas en las cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de acoso escolar.

1. Cyber-bullying puede ocurrir a través de la utilización de datos, teléfono, o de programas informáticos que se accede a través de una computadora, sistema informático o red informática o cualquier instituto de educación pública.
 2. Tal como se utiliza en esta sección, "comunicación electrónica" también significa cualquier comunicación a través de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono, teléfono celular, computadora o buscapersonas.
- C) "Entorno Hostil": una situación en la que el acoso escolar causa que el entorno escolar sea atravesado por intimidaciones, ridículo, o insultos que sean los suficientemente graves o generales como para alterar las condiciones de la educación del estudiante.
- D) "Participación ": Si un incidente de intimidación o represalia involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, una escuela autónoma, una escuela no pública, una escuela privada aprobada por día o residencial, o de colaboración escolar, el distrito escolar o la escuela informado previamente de la intimidación o represalias, en forma coherente con la ley estatal y federal, notificará inmediatamente al administrador apropiado de la otra escuela o distrito escolar para que ambos puedan tomar las medidas adecuadas.
- E) "Agresor ": es la persona que comete la intimidación, el acoso escolar y/o cibernético o represalia.
- F) "Victima": Es una persona contra quien la intimidación, el acoso escolar y/o cibernético o represalia ha sido cometido.
- G) "Reportero ": La persona que reporta el acto de intimidación/acoso escolar, etc..
- H) "Represalia ": Es una forma de intimidación, represalia o acoso, dirigido contra una persona (s) que reporta la intimidación o acoso, proporciona información durante una investigación de la intimidación o acoso, o da testimonio o proporciona información fiable sobre el acoso escolar.
- I) "Personal ": Incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o para profesionales.

- J) "el establecimiento escolar": Es terrenos en la que se encuentra un edificio o instalación escolar o propiedad inmueble que es propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar para una actividad, función, programa, instrucción o capacitación patrocinada por la escuela.

III. **DIRECTRICES PARA REPORTAR LA INTIMIDACIÓN/EL ACOSO ESCOLAR O REPRESALIAS**

En los sistemas escolares, la intimidación asume varias formas y cruza muchas líneas. La situación puede ser una instancia de estudiante contra estudiante, estudiante contra miembro del personal, miembro del personal contra el estudiante, o miembro del personal contra otra miembro del personal. Las directrices para procesar cualquier reporte de intimidación son los siguientes:

- A) De acuerdo a la ley, el acoso se define por la percepción que tiene la víctima en combinación con estándares objetivos o expectativas. Lo que una persona puede considerar una conducta aceptable puede ser visto como el acoso por otra persona. Por lo tanto, con el fin de proteger los derechos de ambas partes, es importante que la víctima o un director o persona designada a quien una denuncia fue presentado o reportado aclarar al agresor que el comportamiento es inaceptable.
- B) En todos los reportes de acoso escolar, la víctima y/o el reportero, debe describir por escrito los detalles de la denuncia para asegurar que la investigación posterior se centra en los hechos pertinentes. Las quejas anónimas de intimidación o represalia serán revisados pero son inherentemente difíciles de investigar y pueden no ser justo procesalmente; como resultado se tomará ninguna medida disciplinaria en denuncias anónimas a menos que sean verificados mediante pruebas claras y convincentes. Todas las demás reclamaciones serán revisados en base a un estándar de preponderancia de pruebas. *The Bullying Reporting Form (Formulario para Reportar Acoso Escolar)* (Anexo A) debe rellenarse. Los formularios de reporte están disponibles para todos los estudiantes y el personal de cada escuela, así como en línea en el sitio web de las Escuelas Públicas de Lenox.
- C) Cualquier empleado de la escuela que tiene información fiable que llevaría a una persona razonable para sospechar que una persona es un instigador o participante o una víctima de la intimidación o acoso escolar, debe informar inmediatamente a la Directora o persona designada; cada escuela debe documentar cualquier incidente prohibido de intimidación o acoso escolar/cibernético y las consecuencias resultantes, incluyendo disciplina y referencias a la oficina del Superintendente a medida que ocurren. *The Bullying Reporting Form (Formulario para Reportar Acoso Escolar)* debe rellenarse.
- D) Un informe de buena fe de un miembro del personal hace que el miembro del personal queda inmune a la disciplina por hacer un informe y se considera que se ha hecho en el curso del empleo del miembro del personal a los efectos de M.G.L.c.258. Como resultado, el distrito escolar deberá indemnizar a los miembros del personal por cualquier causa de acción que surja de un informe de buena fe de acoso o acciones posteriores del distrito o de la falta de acción en relación con la misma.

- E) En una situación en la que un informe de acoso *estudiante contra estudiante* que se informa a un miembro del personal que no sea un administrador, el funcionario debe informar a la Directora de la Escuela. El estudiante también debe completar el *Formulario para Reportar Acoso Escolar*.
- F) Una situación en la que se produce un informe de acoso de *un miembro del personal contra un estudiante*, debe ser llevado a la atención de cualquier miembro del personal, y este miembro del personal deberá notificar a la directora de la escuela inmediatamente. El Formulario "*Bullying Reporting From*" debe rellenarse.
- G) En una situación en la que se produce un informe de acoso de *un estudiante contra un miembro del personal*, el funcionario deberá notificar a la Directora de la Escuela.
- H) En una situación en la que se produce un informe de acoso de *un miembro del personal contra otra miembro* el miembro del personal debe notificar a la Directora de la Escuela.
- I) Si el presunto agresor es la persona responsable de la realización de una investigación, el Superintendente o Comité Escolar nombrará a un investigador alternativa.
- J) Si un incidente de intimidación o represalia involucra estudiantes de más de un distrito escolar, escuela autónoma, una escuela no pública, escuela privada aprobada, escuela residencial, o de colaboración escolar, el distrito escolar o la escuela informado primeramente de la intimidación o represalias, en forma coherente con la ley estatal y federal, notificará inmediatamente al administrador apropiado de la otra escuela o distrito escolar para que ambos puedan tomar las medidas adecuadas.
- K) Si un incidente de intimidación, acoso escolar o represalia ocurre en el terreno escolar e implica un ex estudiante menor de 21 años de edad que ya no está inscrito en un distrito escolar, escuela autónoma, escuela no pública local, escuela privada, escuela residencial, o escuela de colaboración, el distrito escolar o la escuela informado de la intimidación, acoso o represalia debe contactar los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley en consonancia con las disposiciones de la ley estatal.
- L) En todos los casos de supuestas represalias, la presentación de informes y los procedimientos de investigación se atenderán a los procedimientos que se aplican a los casos de presunta intimidación/acoso.

Ic. PROTOCOLO PARA LA INVESTIGACIÓN DE RECLAMACIONES DE INTIMIDACIÓN/ACOSO ESCOLAR

Una vez que se ha presentado un informe de intimidación, acoso o represalia, incluidos los informes de acoso moral, sexual, emocional o física, así como las amenazas a la seguridad, la propiedad, o la posición de una persona en el entorno de la escuela o el trabajo, se seguirá el siguiente curso de acción.

- A. El Director o Persona Designada debe investigar de inmediato el informe a través de

discusiones con la(s) persona(s) involucradas. El resultado deberá ser documentado en el *Formulario de Informe del Investigador*. (Anexo B) En situaciones en las que hay acusaciones contra un miembro del personal, él/ella debe ser informada de su derecho a que un tercero esté presente durante la discusión. En situaciones en las que hay las denuncias formuladas por un estudiante contra otro estudiante, la directora o persona designada debe solicitar la participación de los maestros del aula. Los padres de ambas partes de este informe serán informados de la situación y se les invitará a participar en las discusiones de resolución. Es importante que la situación se resuelva de forma lo más confidencial posible y tan pronto como las circunstancias lo permitan. El *Formulario de Reporte del Investigador* especificará el resultado.

- B. Si el agresor y la víctima están dispuestos a discutir el asunto indicado en el *Formulario de Reporte del investigador*, en presencia de la Directora o Designado, un miembro del profesorado de apoyo y/o el padre debe ser incluido en la discusión. Durante la discusión, el comportamiento infractor debe ser descrito por la víctima y la administración, se debe presentar una solicitud de un cambio de comportamiento, y una promesa se debe hacer que el comportamiento descrito se detendrá. Si las circunstancias no permiten una reunión cara a cara, la administración presentará la posición de la víctima. Se explicarán los procedimientos de verificación de seguimiento. El incumplimiento después de una reunión de resolución dará lugar a la disciplina apropiada establecida en el *Manual del Estudiante* y que figura en el *Bullying Rubric* (Anexo D) y determinado por la Directora de la Escuela. El asunto será documentado en el *Formulario de Informe del Investigador*.
- C. Si después de una reunión de resolución con las partes involucradas, la Directora o Persona Designada determina que debe proceder con una investigación más formal o acción disciplinaria adicional, podría ocurrir la siguiente:
1. En los casos que implican acoso de *estudiante contra estudiante o estudiante contra un miembro del personal*, el estudiante puede estar sujeto a disciplina, incluyendo pero no limitado a la consejería, la suspensión y, en su caso, la expulsión. Por favor, consulte el Anexo D para la gama completa de acciones disciplinarias que pueden ser utilizados por la administración de la escuela.
 2. En los casos de intimidación o acoso que implican un *miembro del personal contra un estudiante o un miembro del personal contra otro miembro del personal*, los hallazgos se encaminarán a la Superintendente de Escuelas para la acción subsecuente. Acción de personal también se puede iniciar en este punto, hasta e incluyendo el despido de conformidad con la ley aplicable y el contrato colectivo.
- D. El personal apropiado será notificado de la investigación y cualquier seguimiento, dentro de las limitaciones de la ley aplicable.

V. DIRECTRICES PARA SERVICIOS DE APOYO Y PLANES DE SEGURIDAD

En un esfuerzo para proporcionar a la víctima, u otras personas involucradas, como los periodistas, testigos u otras personas, con un ambiente de aprendizaje y de trabajo en el que la víctima puede sentirse seguro, y para prevenir la reaparición de la intimidación o el acoso, un *Formulario de Plan de Seguridad* para la víctima será desarrollado para garantizar que estos derechos básicos se pueden asegurar. Este Plan de Seguridad proporcionará procedimientos claros para la restauración de un sentido de seguridad para una víctima y evaluar las necesidades de la víctima para la protección. El plan de Seguridad puede incluir cambios del horario, armario, período de almuerzo, asesoramiento, notificación a los maestros, y un control diario en persona. La Directora de la Escuela o persona designada completará el *Formulario de Plan de Seguridad* y compartirá-lo con la víctima, sus padres y el personal escolar apropiado en un periodo de tiempo eficiente (Consulte el Anexo C.) Además, la escuela ofrecerá servicios de apoyo adecuados, educación y servicios de intervención para víctimas, agresores y miembros apropiados de la familia de los estudiantes involucrados. La escuela puede considerar herramientas actuales, incluyendo, pero no limitado a, planes de intervención de comportamiento, grupos de habilidades sociales, y programas de estudio enfocados individualmente.

VI. NOTIFICACIONES

1. A OTRAS PARTES INVOLUCRADAS

La directora o persona designada notificará prontamente a los padres o tutores de la víctima y agresor sobre los resultados de la investigación y, si se constata la intimidación, acoso o represalia, qué medidas se adoptarán para prevenir nuevos actos de intimidación, acoso o represalia. Todas las notificaciones a los padres deben cumplir con las leyes de privacidad estatales y federales y regulaciones aplicables. Debido a los requisitos legales en cuanto a la confidencialidad de los registros de los estudiantes, la directora o persona designada no puede reportar información específica a los padres o tutor de la víctima acerca de la acción disciplinaria implementada a menos que implique una orden de protección u otra directiva de la que la víctima debe ser consciente con el fin de reportar violaciones subsecuentes.

2. A LA POLICÍA

La Directora de la escuela determinará cuando los actos de acoso deben ser reportados a la policía local. Los funcionarios escolares se coordinarán con el Departamento de Policía de Lenox para identificar un enlace con la policía para casos de acoso.

VII. REPRESALIAS Y FALSAS ACUSACIONES

Se prohíbe la represalia o acoso dirigido contra una persona que reporta la intimidación o acoso, proporciona información durante una investigación de la intimidación o acoso, o da testimonio o proporciona información fiable sobre el acoso escolar. Cualquier estudiante o miembro del personal que a sabiendas hace una acusación falsa de intimidación o represalia estará sujeto a una acción disciplinaria.

En cualquier situación en la que se producen represalias y/o acusaciones falsas en cualquier forma en contra de cualquier persona que haya hecho o presentado una denuncia relativa a la intimidación, se prohíbe represalias. Si se produce cualquiera de estas acciones, se podría considerar un motivo de despido del personal y/o retirada del entorno educativo de un estudiante. Tal situación se puede referir a la policía.

VIII. CONFIDENCIALIDAD

Informes de bullying deben mantenerse confidencial, de conformidad con los procedimientos de investigación necesarias y las restricciones legales a la difusión de información sobre los estudiantes con el objetivo de proteger la víctima y detener el comportamiento. Esto es de acuerdo con los

IX. SCHOOL-HOME PARTNERSHIP / ALIANZA ESCUELA-CASA

- A. **RECURSOS Y EDUCACIÓN DE PADRES:** Las Escuelas Públicas de Lenox están comprometidos a trabajar en colaboración con las familias con el fin de asegurar que tenemos una comunidad escolar seguro y de apoyo. En colaboración con las Escuelas Públicas de Lenox, los padres comparten la responsabilidad de (i) reforzar el plan de estudios en casa y apoyar el plan de la escuela o el distrito escolar; (ii) aprender la dinámica de la intimidación y el acoso escolar; y (iii) reforzar la seguridad en línea adecuada y contra el acoso cibernético. Para ayudar a los padres en esta asociación, las Escuelas Públicas de Lenox ofrecerá programas de educación para los padres y tutores que se centran en los componentes de los padres en la lucha contra la intimidación y los currículos sociales utilizados por cada escuela en el distrito. Estos programas se ofrecen en colaboración con la PTO (Organización de Padres y Maestros), Consejos Escolares, Consejo Asesor de Educación Especial y cualesquiera otras organizaciones comunitarias apropiadas.
- B. **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES Y/O TUTORES:** Cada año las Escuelas Públicas de Lenox informará a los padres y tutores de los planes de estudio contra el acoso escolar que se utilizará en cada una de nuestras escuelas. Esta notificación incluirá información sobre la dinámica de la intimidación/acoso escolar, incluyendo la intimidación cibernética y la seguridad en línea. Las Escuelas Públicas de Lenox enviará a los padres una notificación por escrito cada año acerca de las secciones relacionados con los estudiantes del Plan y la Política de Seguridad en Internet de las Escuelas Públicas Lenox ". Todas las notificaciones y la información se pondrán a disposición de los padres en formato impreso y electrónico en el sitio web de las Escuelas Públicas de Lenox". Las Escuelas Públicas de Lenox se ha comprometido a apoyar la diversidad de nuestra comunidad y ofrecerá esta política en otros idiomas si es necesario por las familias.

Los padres serán informados sobre la prevención del acoso escolar de cada escuela y el plan de intervención y capacitaciones.

X. PREVENCIÓN Y FORMACIÓN

- A. El desarrollo profesional del personal y la formación de los estudiantes es una parte crítica de este política. Todo el personal y los estudiantes recibirán capacitaciones anuales en esta política. Personal recién contratado deberán capacitarse oportunamente en esta política y sus procedimientos y recibirán desarrollo profesional, según sea necesario.
- B. El contenido del desarrollo profesional de esta política deberá incluir, pero no limitarse a, (i) estrategias de desarrollo apropiadas para prevenir incidentes de intimidación; (ii) las estrategias apropiadas para el desarrollo de intervenciones inmediatas y eficaces para poner fin a los incidentes de intimidación; (iii) información sobre la interacción compleja y diferencial de poder que puede tener lugar entre un agresor, una víctima y los testigos de la intimidación; (iv) resultados de la investigación sobre la intimidación/el acoso, incluyendo la información acerca de las categorías específicas de los estudiantes que han demostrado ser particularmente en riesgo de acoso en el entorno escolar; (v) la información sobre la incidencia y la naturaleza de la intimidación cibernética; y (vi) los problemas de seguridad de Internet en relación con el acoso cibernético.
- C. Cada escuela debe proporcionar instrucción apropiada para la edad en cada grado para todos los estudiantes sobre prevención de la intimidación/el acoso todos los años escolares.
- D. El distrito escolar debe actualizar sus planes de prevención de la intimidación y acoso escolar cada dos años, en consulta con los maestros, el personal, el personal de apoyo de profesionales, voluntarios de la escuela, administradores, representantes de la comunidad, las agencias de policía local , los estudiantes, los padres y tutores.
- E. Formación especializada para el personal de los estudiantes con IEPs de educación especial y para estudiantes con necesidades especiales.

XI. RELACIÓN CON OTRAS LEYES

De acuerdo con las leyes estatales y federales, y las políticas de las Escuelas Públicas de Lenox, nadie podrá ser discriminado en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad o en la obtención de las ventajas, privilegios y curso de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, religión, identidad de género, origen nacional u orientación sexual. Nada en este Plan impide las Escuelas Públicas de Lenox de tomar medidas para remediar la discriminación o el acoso basado en la pertenencia de una persona en una categoría legalmente protegida bajo la ley local, estatal o federal o Normas de la Escuela Pública de Lenox.

Además, nada en este Plan está diseñado ni está destinado a limitar la autoridad de las Escuelas Públicas de Lenox para tomar medidas disciplinarias u otras medidas bajo MGL c. 71, s. 37H o 37 H ½, otras leyes aplicables o políticas escolares en respuesta a un comportamiento violento, dañino o perjudicial, independientemente de si el plan cubre el comportamiento.

Para más información sobre estas directrices, o para obtener ayuda con problemas de la intimidación o cualquier otra forma de acoso escolar, consulte a un miembro de la administración.

REFERENCIAS LEGALES

1. Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Sección 703
2. Título IX del Ley de Derechos Civiles de EE.UU. de 1972
3. Capítulo 151B, de las Leyes Generales de Massachusetts
4. M.G.L. Capítulo 76 § 5
5. M.G.L. Capítulo 269 § 17, 18, 19
6. M.G.L. Capítulo 71, §370, 82, 84 93
7. Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia
8. Reglamentos y Leyes de Registros Estudiantiles de Massachussets
9. Senate 2404 Bill: Una Acta Relativo Acoso Escolar
10. MGL C71, S 370

Aprobado por el Comité de la Escuela: 06 de diciembre 2010; 16 de mayo 2011.

DERECHOS CIVILES, CRÍMENES DE ODIOS, ACOSO, E INCIDENTES DE PERJUICIO

Violaciones de los derechos civiles se producen cuando una persona interfiere con amenazas, intimidación o coacción con el disfrute de los derechos de otra persona garantizados por las constituciones de Massachusetts o de los Estados Unidos. Estos derechos comprenden el derecho de asistir a la escuela sin ser objeto de discriminación y también incluyen el derecho del individuo a asistir a la escuela libre de violencia, amenazas de daño, la intimidación o daño a su propiedad personal.

Identificación y Definiciones de Conducta Prohibida

Acoso Ilegal

El acoso consiste en un comportamiento no deseado de escrita, verbal, o de naturaleza física, que o bien se repite o sea grave, y que crea un ambiente escolar hostil, humillante, intimidatorio u ofensivo, o interfiere sustancialmente con la educación de un estudiante (o la capacidad de un miembro del personal para trabajar). El acoso es una forma de discriminación. Los tipos de acoso definidos a continuación consisten en contacto verbal, escrita o física que:

- Tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo.
- Tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente o irrazonablemente con el rendimiento académico de un individuo.
- De otra manera afecta negativamente a las oportunidades académicas de un individuo.

Acoso Sexual

El acoso sexual consiste en avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, conducta física sexualmente motivada u otro conducta o comunicación por escrito, verbal o física de naturaleza sexual. El acoso sexual puede adoptar dos formas: *quid pro quo* y *entorno hostil*: *Quid Pro Quo* (Literalmente, "esto por aquello" pero que significa "algo en cambio para algo") el acoso sexual ocurre cuando un empleado escolar explícitamente o implícitamente condicione la participación de un estudiante en un programa educativo o actividad escolar, o tome una decisión educativa con base en la sumisión del estudiante a los avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales, u otra conducta verbal, física, o no-verbal de naturaleza sexual, si el estudiante se somete o no a la conducta.

Entorno hostil El acoso sexual se produce cuando los avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual por otro estudiante, un empleado de la escuela, o un tercero son suficientemente severo, persistente o dominante para limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o para crear un ambiente educativo hostil o abusivo. Un solo incidente, dependiendo de su gravedad, puede constituir acoso ilegal. El acoso sexual incluye conducta que también es de naturaleza criminal como la violación, asalto sexual, y el acecho y delitos similares.

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

- El acoso verbal o abuso de índole sexual.
- Presión o solicitudes de la actividad sexual.
- Contacto inapropiado, miradas lascivas, o gestos sexuales.
- Demandas para favores sexuales acompañados de amenazas implícitas o explícitas en relación con el empleo del individual o el nivel de educación de un estudiante.
- Exhibición de cualesquiera objetos, dibujos, caricaturas, fotos, vídeos o películas que son sexualmente sugerentes.
- Preguntas sobre las experiencias o actividades sexuales de un individuo.
- Difusión de rumores sobre o calificación de la actividad o el desempeño sexual de otro estudiante.
- La expresión persistente de interés sexual después de haber sido informado que el interés no es bienvenido.
- Cualesquiera avances sexuales no deseados, ya sea o no que implican contacto físico.

El acoso sexual está prohibido, independientemente del sexo del acosador. El acoso sexual puede ocurrir incluso si el acosador y la víctima son del mismo sexo.

El Acoso por Razón de Raza o Color

El acoso racial o de color puede incluir conducta no deseada, verbal, escrita o física, dirigida a las características de la raza o el color de la persona, como uso de apodosos o estereotipos, insultos raciales, los comentarios sobre la manera de hablar, y referencias negativas a costumbres raciales.

El Acoso por Razón de Religión

El acoso por motivos de religión o credo es conducta no deseada verbal, escrita o física dirigida a las características de la religión o las creencias de una persona, tales como comentarios despectivos respecto a apellidos, tradición religiosa, ropa religiosa, o insultos religiosos o graffiti.

El Acoso Por Razón de Origen Nacional

El acoso por motivos de origen nacional es conducta no deseada verbal, escrita o física dirigida a las

características del origen nacional de una persona, tales como comentarios negativos con respecto a apellidos, manera de hablar, costumbres, lengua, o insultos étnicos.

El Acoso Por Orientación Sexual

El acoso por razón de la orientación sexual es conducta no deseada verbal, escrita o física dirigida a las características de la orientación sexual real o percibida de una persona, tales como uso de apodosos negativos, insultos e imitación de gestos.

El Acoso por Razón de Discapacidad

El acoso por discapacidad incluye el acoso basado en condición de discapacidad mental o física de una persona, e incluye cualquier conducta no deseada verbal, escrita o física dirigida a las características de la condición de discapacidad de una persona, como imitando la forma de hablar o movimiento, o interferencia con el equipo necesario.

Discriminación: La discriminación consiste en acciones en contra de otra persona que tratan al otra persona de forma desigual por motivos de raza, religión, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, los prejuicios de género o identidad de género.

Violaciones de Los Derechos Civiles: Violaciones de los derechos civiles se producen cuando una persona interfiere con amenazas, intimidación o coacción con el disfrute de los derechos de otra persona garantizados por las constituciones de Massachusetts o de los Estados Unidos. Estos derechos comprenden el derecho de asistir a la escuela sin ser objeto de discriminación y también incluyen el derecho del individuo a asistir a la escuela libre de violencia, amenazas de daño, la intimidación o daño a su propiedad personal.

Crímenes de Odio: Un crimen de odio es cualquier delito en el que la víctima se seleccione como el objetivo de asalto físico, amenaza de daño corporal o intimidación, al menos en parte, porque él o ella es un miembro de una raza, color, religión, origen étnico, nacionalidad, orientación sexual o identidad de género diferente del agresor o porque él o ella tiene una discapacidad.

Incidente de Prejuicio: Un incidente de prejuicio es cualquier acto, física, verbal o escrito, que se dirige a una persona o propiedad debido a su real o percibida raza, color, religión, sexo, identidad de género, origen nacional, origen étnico, orientación sexual o discapacidad. Un incidente de odio o prejuicio puede o no puede elevarse al nivel de un crimen.

Reportar Violaciones

Cualquier violación de esta política debe señalarse a la atención de la Directora y un Coordinador del Título IX. Un estudiante también puede reportar violaciones de esta política a un maestro, enfermera o consejero que a su vez notificará la Directora de la violación. La Directora llevará a cabo una investigación y implementará las medidas adecuadas. Ambas medidas formales e informales están disponibles para resolver las quejas de violaciones de esta política.

Consecuencias

Cualquier estudiante que haya participado en el acoso estará sujeto a cualquiera o todos los "Posibles Respuestas a Infracciones Mayores" que figuran en el Código de Conducta. Cualquier empleado u otro miembro de la comunidad escolar que ha participado en el acoso estará sujeto a sanciones, incluyendo pero no limitado a, advertencia, suspensión o terminación sujeto a los requisitos de procedimiento aplicables. Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, la Directora

determinará si se requiere notificar a la policía.

Bajo ciertas circunstancias, el acoso sexual puede constituir abuso de menores bajo la ley de Massachusetts, GLC 119s. 51A. Las Escuelas Públicas de Lenox deberá cumplir con las leyes de Massachusetts en respeto a la notificación de casos sospechosos de abuso infantil a las autoridades competentes.

Protección Contra Represalias

La presentación de una queja de buena fe o un reporte de acoso ilegal o una violación de los derechos civiles no afectará o el empleo futuro, las marcas, el entorno de aprendizaje, las tareas, o el entorno de trabajo del reportero o del denunciante.

La escuela disciplinará o tomará otras medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro o administrador o otro empleado escolar que comete represalias contra cualquier persona que reporte un incidente o un supuesto acoso ilegal y/o violación de los derechos civiles, o cualquier persona que testifique, asista o participe en un procedimiento, investigación o audiencia relacionada con dicho informe de acoso ilegal o violación de los derechos civiles. Las represalias incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de intimidación, así como cualquier acción destinada a hacer daño a una persona porque él o ella reportó un acoso ilegal o una violación de los derechos civiles.

Las denuncias por acoso ilegal o una violación de los derechos civiles que se presenten de mala fe se someterán el denunciante a la disciplina.

ARMAS DE FUEGO Y ARMAS PELIGROSAS

La posesión de un arma peligrosa, no se limitada a un arma, réplica de pistola (pistoletazo de salida, pistola de airsoft, pistola de perdigones, etc.) o un cuchillo, en la escuela o cuando se asocia con o participar en cualquier actividad patrocinada por la escuela puede resultar en la expulsión u otra acción disciplinaria. Una variedad de objetos cuando se utilizan con el propósito de intimidación o lesión será considerada como un arma. Un estudiante que desea llevar a la escuela, con el propósito de exhibición u otra razón relacionada con la escuela, cualquier elemento que pueda ser considerado como un arma puede hacerlo sólo con el consentimiento previo por escrito de la Directora.

De acuerdo con la ley de Massachusetts (SEC. 37L de C. 71), todo el personal de la escuela deberá informar por escrito al Decano de Estudiantes o la Directora todos incidentes relacionados con la posesión o uso por un estudiante de un arma peligrosa en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela en cualquier momento.

El Decano de Estudiantes o la directora presentará informes al superintendente, quien deberá presentarlos ante el jefe de policía, el Departamento de Niños y Familias (DCF), y el comité de la escuela.

El estudiante recibirá una evaluación dispuesta por el superintendente, jefe de la policía, y el Departamento de Niños y Familias. El estudiante será referido a la consejería y se volverá a evaluar por los que participan en la evaluación inicial al término de la consejería.

CASILLEROS/ESCRITORIOS/COMPUTADORAS /VEHÍCULOS - BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES

Los maestros y otros funcionarios de la escuela están autorizados a registrar a un estudiante y/o las pertenencias de los estudiantes, tales como bolsos, mochilas, etc., cuando existe una *sospecha* razonable que la búsqueda descubrirá la evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela. *Sospecha* razonable puede incluir la observación personal de un funcionario de la escuela que el estudiante posee material de contrabando en los instalaciones

escolares o el recibo por el funcionario de la escuela de un informe a tal efecto por un maestro, otro empleado de la escuela, un estudiante, o alguna otra fuente confiable. Los casilleros se consideran propiedad de la escuela y están sujetos a búsqueda por parte de funcionarios de la escuela en cualquier momento. Una búsqueda se limita a las áreas y objetos que razonablemente se podía esperar de contener el material de contrabando.

EDUCACIÓN ESPECIAL Y PLANES 504

En cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, las Escuelas Públicas de Lenox afirman que ninguna persona discapacitada cualificada, sobre la base de la discapacidad, será excluida de participar en, negada los beneficios de, o de otra manera sujeta a discriminación bajo ningún programa o actividad patrocinada por las Escuelas Públicas de Lenox.

Las directrices relativas a la educación especial se basan en la ley estatal y federal. La ley de educación especial del Estado de Massachusetts establece los procedimientos para la identificación y evaluación de los alumnos con necesidades especiales. Un estudiante debe recibir una evaluación completa y exhaustiva para determinar si el estudiante tenga una discapacidad y sea elegible para educación especial, que incluye instrucción especializada. Si sea elegible, la(s) evaluación(es) ayudarán a determinar los apoyos y servicios apropiados de educación especial. Los padres que tienen una preocupación por el desarrollo de sus hijos o tienen una sospecha acerca de una posible discapacidad puede referir a su hijo para una evaluación inicial. Tras la recepción de una solicitud de una evaluación inicial, el distrito escolar debe enviar un aviso a los padres y debe recibir el consentimiento por escrito de los padres para realizar la evaluación.

En Massachusetts, con el fin de ser elegible para la educación especial, el estudiante debe demostrar la presencia de una discapacidad que impide al estudiante de lograr avances efectivos en la educación regular y requiere instrucción especialmente diseñada o un servicio relacionado con el fin de acceder al currículo general. Las áreas de la discapacidad incluyen el autismo, retraso en el desarrollo, deterioro intelectual, sensorial, neurológico, emocional, física o de la salud, o discapacidad específica del aprendizaje o de la comunicación. Aunque el programa de pruebas del estado, el sistema de evaluación global de Massachusetts (MCAS), es una evaluación, no es parte de la evaluación llevada a cabo para determinar si el estudiante requiere educación especial.

Siempre que se hace una referencia, los padres son notificados por escrito. Una evaluación ocurrirá sólo después recepción del consentimiento de los padres por escrito. Tras el período de evaluación, los padres y los miembros del equipo de evaluación se reunirán para discutir las evaluaciones y si el estudiante es elegible o no para educación especial. Si se requieren los servicios, un Plan de Educación Individual (IEP) será desarrollado. Luego, los padres tienen el derecho de aceptar o rechazar el IEP (en parte o en su totalidad). Si los padres no están de acuerdo con el programa de educación especial propuesto para su hijo, un proceso de apelación está disponible.

Las solicitudes de información adicional, quejas o preguntas relativas o a la Sección 504 o a la educación especial debe ser dirigidos a:

Sra. Cynthia Dinan
Directora de Servicios Estudiantiles
Morris School
129 West Street
Lenox, MA 01240
(413) 637-5571

HOMELESS ASSISTANCE ACT (LA LEY DE ASISTENCIA A LOS DESAMPARADOS)

La Ley federal de Asistencia Educativa a los Desamparados de McKinney-Vento requiere que los

distritos escolares inscriben inmediatamente estudiantes sin hogar en la escuela, incluso si no tienen los documentos que suelen ser necesarios para la inscripción en su posesión inmediata. El consejero escolar apropiado proporcionará asistencia a las familias en la obtención de los registros de la escuela anterior. Un estudiante sin hogar también puede permanecer en su escuela de origen hasta el final del año escolar en el que obtengan una vivienda. La escuela de origen es responsable del transporte hasta el final del año escolar en el que obtengan una vivienda.

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE ESTUDIANTES

Los Reglamentos de Registros Estudiantiles de Massachusetts permiten la divulgación de información de "directorio" sin consentimiento. La información del directorio incluye datos como el nombre del estudiante, dirección, números de teléfono, fecha de nacimiento, curso de estudio, participación en actividades escolares reconocidas oficialmente, premios, honores, fechas de asistencia y los planes después de la escuela.

En Lenox, dicha información suele utilizarse en el boletín, en comunicados de prensa, en la cobertura de los deportes en los periódicos locales, y como parte del proceso de solicitud de admisión a la universidad. Nosotros no proporcionamos números de teléfono sin consentimiento. También proporcionamos los nombres y direcciones de grupos reconocidos que apoyan las actividades de la escuela tales como la PTO y Booster Club. Usted tiene el derecho de solicitar que dicha información no sea divulgada sin su consentimiento previo. Si usted desea hacer una solicitud de este tipo, por favor envíe nota a la atención de la oficina de orientación.

CONFIDENCIALIDAD

Cualesquiera medidas tomadas por las Escuelas Públicas de Lenox en la aplicación de esta Política de Disciplina deberán ser documentadas en el expediente acumulativo temporal del estudiante. La divulgación de esta información sin el consentimiento previo por escrito de los padres/tutores legales del estudiante y el estudiante si tiene catorce (14) años o más de edad o es en el noveno grado es prohibida salvo lo permitido por la ley.

EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES y FERPA

Con el fin de proporcionar a los estudiantes la instrucción adecuada y los servicios educativos, es necesario que el Distrito Escolar mantenga la información extensa y a veces personal sobre ellos y sus familias. Es esencial que la información pertinente en estos registros sea fácilmente disponible para los padres y/o los tutores legales del estudiante y/o el estudiante de acuerdo con la ley, y sin embargo guardarse como información confidencial.

De conformidad con las leyes estatales y regulaciones federales, ningún tercero, excepto el personal autorizado de la escuela o el personal del Departamento de Educación Primaria y Secundaria, tendrán acceso a la información en un registro de educación sin el consentimiento informado específico del estudiante elegible o los padres/tutores legales, sujeto a ciertas excepciones.

Funcionarios judiciales, funcionarios de salud y el personal autorizado de la escuela pueden tener acceso a los expedientes escolares de los estudiantes sin el consentimiento informado específico del estudiante o de sus padres/ tutor legales.

Estas leyes incluyen los Derechos Educativos de la Familia y Acta de Privacidad (FERPA), que se encuentran en *20 USC § 1232g*, La Acta de Educación para los Individuos con Discapacidades (IDEA), que se encuentra en *20 USC § 1400* y ss., y *MGL c. 71, §§ 34A, B, D, E, y H*, así como los reglamentos promulgados en virtud de estos estatutos.

FERPA también permite la divulgación de los expedientes académicos sin el consentimiento de los

padres/tutores y/o estudiantes a cualquier funcionario de la escuela, incluyendo maestros, que tienen un interés legítimo en ellos; durante procedimientos judiciales llevados contra la escuela por un estudiante o en contra de un estudiante por la escuela; en caso de una emergencia de salud o seguridad; y, entre otras excepciones, a la recepción de una orden judicial o citación legal, o al recibir una solicitud de un tribunal o del Departamento de Servicios a la Juventud para obtener información sobre un estudiante. Antes de cumplimiento de la orden de la corte, citación o solicitud, la escuela notificará al estudiante elegible o sus padres/tutores legales de la orden judicial, citación o solicitud en el momento razonable de que él/ella puede solicitar la anulación del proceso. Otras excepciones se pueden encontrar mediante la revisión de la ley.

En el caso de un estudiante de catorce a diecisiete (14-17) años de edad o que ha entrado en el noveno grado, el estudiante y su padres /tutores legales, o cualquier uno de ellos actuando por separado, ejercerá estos derechos. Cualquier estudiante de dieciocho (18) años de edad o más puede ejercer estos derechos solo.

Esta protección de la privacidad también significa que si los padres/tutores legales o los estudiantes desean transcripciones o expedientes remitidas a otras escuelas, universidades, o los posibles empleadores, una notificación de liberación por escrito debe ser entregado al director de la escuela o el custodio adecuado de registros escolares del estudiante.

A los padres/tutores legales y los estudiantes se les garantiza el derecho bajo la ley estatal y federal a inspeccionar, así como pedir la adición o supresión de todos los registros que se mantienen o solicitadas para ser conservadas por el Departamento Escolar en relación con los estudiantes individuales. El Término "expedientes o registros escolares" se define como los registros que son directamente relacionados con un estudiante y mantenidos por una agencia o institución educativa o por una parte representante de la agencia o institución. *20 U.S.C. 1232g(a)(4)(A)*. Incluyen el registro estudiantil - un expediente académico del estudiante y cualquier otra información registrada que se identifica por el nombre del estudiante, así como el registro temporal, que contiene toda otra información, como las evaluaciones de los maestros, consejeros, y otro personal de la escuela. Un registro firmado se mantiene en cada registro acumulativo para todos los estudiantes que identifiquen a todas las personas que han obtenido acceso al expediente del estudiante.

Bajo FERPA, ciertos registros se excluyen de la definición de los registros educativos y no están sujetos al acceso por parte de los padres/tutores, los estudiantes u otras personas. Estos registros incluyen notas personales guardados por el personal docente y administrativo en sus propios archivos, registros de empleados, registros efectuados por los agentes del orden escolar, y los registros de tratamientos médicos de los estudiantes mayores de 18 años.

Las copias completas de las regulaciones estatales en relación con los derechos del padre/tutor legal y el estudiante a los registros educativos se pueden obtener en la oficina de la Directora de la escuela.

Aviso Público - Aviso de Directorio Público

Las Escuelas Públicas de Lenox puede divulgar la siguiente información sin el consentimiento previo: nombre, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento del estudiante, área mayor de estudios, fechas de asistencia, el peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, la clase, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, grados, honores y premios y planes después de la preparatoria.

Los padres/tutores legales y los estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar, por escrito, de que esta información no será divulgada sin consentimiento previo. Este aviso también se puede incluir en la carta de información rutinaria que la escuela publica bajo *603 CMR sec. 23.10(1)*.

LOS PADRES SIN CUSTODIA: ACCESO A LOS REGISTROS EDUCATIVOS

Como requerido por *MGL c. 71, § 34H*, un padre sin custodia puede tener acceso al expediente del estudiante, que consiste en la información relativa a su hijo/a, incluyendo, pero no limitado a las boletas de calificaciones e informes de progreso, los resultados de las pruebas, la notificación de una referencia para una evaluación de las necesidades especiales, notificación de la inscripción en un programa de ESL (Inglés como Segunda Lengua), las ausencias, enfermedades, detenciones, suspensiones, expulsiones, o retiro de la escuela, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al expediente del estudiante a menos que:
 - a. Se haya negado la custodia legal del padre o se haya ordenado que sus visitas sean supervisadas, en base a una amenaza a la seguridad del estudiante, y la amenaza esté específicamente notificada en la orden referente a la custodia o las visitas supervisadas;
 - b. El padre se ha negado a la visita;
 - c. El acceso del padre al estudiante o al padre con custodia haya sido limitado por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden subsiguiente que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el registro del estudiante;
 - d. Exista una orden judicial que permita la divulgación de los registros del estudiante al padre en cuestión;
2. La escuela anexará al registro del estudiante cualquier documento que indique que el acceso de un padre que no tenga la custodia al registro del estudiante está limitado o restringido de acuerdo con *603 CMR 23.07(5)(a)*.
3. Con el fin de obtener acceso, el padre que no tiene la custodia debe presentar una solicitud por escrito para el registro del estudiante a la directora de la escuela.
4. Una vez recibida la solicitud, la escuela notificará al padre que tiene la custodia por correo certificado, en inglés y en el idioma materno del padre que tiene la custodia, que se proporcionará al padre sin custodia el acceso luego de los veintiún (21) días, a menos que el padre con custodia envíe al director un documento indicando que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso, tal como lo estipulado en *603 CMR 23.07(5)(a)*.
5. La escuela debe borrar todas las direcciones de correo o correo electrónico y números de teléfono en relación con cualquier lugar de trabajo o el hogar del padre con la custodia de los expedientes estudiantiles proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos registros estarán marcados para indicar que no pueden ser utilizados para matricular al estudiante en otra escuela.
6. Tras la recepción de una orden judicial que prohíbe la distribución de la información de conformidad con *MGL c. 71, § 34H*, la escuela debe notificar a los padres sin custodia que dejará de proporcionar el acceso al expediente del estudiante al padre sin custodia.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO DE LAS ESCUELAS Y POLICÍA DE LENOX

Las Escuelas Públicas de Lenox y el Departamento de Policía de Lenox acuerdan a trabajar juntos para asegurar un ambiente escolar seguro para todos los estudiantes, para defender plenamente las leyes sobre el uso ilegal de drogas, alcohol, armas o violencia y el comportamiento ilegal y para proporcionar a los padres, maestros y otro personal, con la confianza de que hay un esfuerzo coherente y cooperativa por los funcionarios apropiados para prevenir la delincuencia en el Sistema de Escuelas Públicas de Lenox.

Las partes se comprometen a compartir información sobre el comportamiento criminal o delincuente a fin de aplicar Capítulo 71, Secciones 37H, 37H ½ y 37L y para proteger a la comunidad escolar de los actos delictivos.

Este Memorando de Entendimiento tiene por objeto facilitar el intercambio profesional, legal y confidencial de la información consistente con los derechos y responsabilidades de los estudiantes, padres, maestros, administradores y funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

ZONAS ESCOLARES LIBRES DE DROGAS - ESTADO DE MASSACHUSETTS

Conforme a las *Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 94C, Sección 325*, cualquier persona que viole la provisión de la ley relativa a la fabricación, distribución, dispensación no autorizada o posesión con intención de distribuir una sustancia controlada mientras esta dentro de mil pies de la propiedad raíz que constituye una escuela pública o privada, primaria, vocacional o secundaria, esté o no esté en sesión, recibirá el castigo por la prisión en la cárcel del estado para no menos de dos años y medio, ni no mas de quince años; o por la prisión en la cárcel del condado para no menos de dos años ni mas de dos años y medio. Ninguna sentencia impuesta bajo las provisiones de esta sección será por menos de la sentencia mínima mandataria de dos años. Se puede imponer también una multa de no menos de mil dólares, ni mas de diez mil dólares, pero no en lugar de la sentencia mínima mandataria de no menos de dos (2) años de cárcel ya establecida aquí.

Falta de conocimiento de los límites de la escuela no será una defensa para ninguna persona que viole las provisiones de esta sección.

Suspensión de la licencia para operar un vehículo de motor en caso de condena de Violación de la Ley de Sustancias Controladas

De conformidad con *Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 90, Sección 20*, el Registro de Vehículos Motorizados suspenderá, sin audiencia, la licencia o el derecho de operar de una persona que es condenado por una violación de cualquier disposición de *Capítulo 94C*, a condición, sin embargo, que el período de tal suspensión no podrá exceder de cinco (5) años; y además, que cualquier persona así condenado que tiene menos de dieciocho (18) años de edad o que sea juzgado un niño delincuente por razón de haber violado alguna disposición de *Capítulo 94C* y no tiene licencia para operar un vehículo de motor deberá, a discreción del juez, no ser elegible a recibir una licencia por un período no más tardar del momento en que tal persona llega a la edad de veintiún (21) años.

POLÍTICA DE CORTESÍA

Es la intención de las Escuelas Públicas de Lenox para promover el respeto, la civilidad, y conducta ordenada entre los empleados del Distrito, estudiantes, padres y el público. No es la intención del Distrito para privar a una persona de su derecho a la libertad de expresión. El propósito de esta política es mantener, en la mayor medida de lo razonablemente posible, un ambiente seguro, libre de acoso a los profesores, estudiantes, administradores, personal, padres, y otros miembros de la comunidad. El Distrito anima discusión positiva y desalienta las comunicaciones o acciones volátiles, hostiles o agresivas.

1. Previsión de Conducta:

- El personal del distrito tratará a los padres y otros miembros del público con cortesía y respeto.

- Los padres y otros visitantes y estudiantes tratarán a los maestros, administradores y otros empleados del Distrito con cortesía y respeto.

2. Comportamiento Inaceptable y Perjudicial:

- El uso de lenguaje fuerte u ofensivo, palabrotas, maldición, o muestras de temperamento;
- Amenazar con hacer daño físico a un maestro, administrador de la escuela, empleado de la escuela, o un estudiante;
- Cartas o mensajes de voz o de correo electrónico abusivos, amenazantes, o obscenas;
- Cualquier otra conducta que interrumpa la operación ordenada de una escuela, sala de clase, actividad escolar extracurricular, y/o de la función administrativa.

3. Recursos para Padres:

Cualquier padre que cree que él o ella ha sido objeto de un comportamiento inaceptable por parte de cualquier miembro del personal debe llevar ese comportamiento a la atención del supervisor del miembro del personal inmediato, personal administrativo, y/o el Superintendente de las Escuelas.

4. Autoridad del Personal Escolar:

Cualquier individuo que actúa en el siguiente puede ser dirigido a salir de las instalaciones de la escuela o locales del Comité Escolar por un director o subdirector o persona designada, cualquier administrador de la escuela, incluyendo al Superintendente de Escuelas, y el personal de seguridad de la escuela. Si la persona se niega a salir de las instalaciones, según las indicaciones, el administrador u otro personal autorizado deberá solicitar la ayuda de la policía y solicitar que el personal policial tomar las medidas que consideren necesarias:

- Interrumpir o amenazar con interrumpir las operaciones de la escuela o del distrito escolar;
- Amenazar o intentar de hacer, o hacer daño físico al personal o estudiantes del Distrito o los demás legalmente en las instalaciones de la escuela o del Comité Escolar;
- Pone en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, el personal del Distrito, u otros legalmente en las instalaciones de la escuela o del Comité Escolar;
- Intencionalmente causar daños a la propiedad del Distrito o la propiedad de otros legalmente en las instalaciones de la escuela o del Comité Escolar;
- Utilizar lenguaje ofensivo o palabrotas; o,
- Entrar las instalaciones de la escuela sin autorización.

En caso de que un individuo persiste en la violación de los términos de esta política, el Distrito puede limitar y restringir los métodos de comunicación que puede ser utilizada por dicho individuo.

En el caso de que exista una seria amenaza de daño a los estudiantes o personal de la escuela, la administración puede obtener una Orden de No Trespass (prohibición judicial de entrada) que prohíbe la individual amenazante de entrar en la propiedad del Distrito.

5. Autoridad para tratar con personas que son verbalmente abusivo al personal escolar:

- Si cualquier miembro del público usa palabrotas o habla de una manera fuerte, exigente, insultante, obscena y/o degradante, el empleado a quien se dirigen los comentarios advertirá de manera calma y educada el orador para comunicarse civilmente.
- Si el abuso verbal continúa, el empleado puede, después de dar el aviso correspondiente al orador, terminar la reunión, conferencia o conversación telefónica.
- Si la reunión o conferencia es en las instalaciones de la escuela, cualquier empleado puede solicitar que un administrador u otra persona autorizada pedir que el orador salir

- inmediatamente de las instalaciones.
- Si la persona se niega a salir de las instalaciones, según las indicaciones, el administrador u otro personal autorizado deberá solicitar la ayuda de la policía y solicitar que el personal policial tomar las medidas que consideren necesarias. Si el empleado está amenazada de daño personal, él o ella puede comunicarse con la policía.

EXCURSIONES

El Comité Escolar reconoce que las experiencias de aprendizaje de primera mano proporcionadas por excursiones de estudio son un medio eficaz para el aprendizaje. Por lo tanto, el Comité fomentará excursiones que ofrecen experiencias educativas valiosas y complementan el programa educativo. Sin embargo, el Comité Escolar se reserva el derecho de cancelar cualquier excursión hasta el momento de la salida, si considera que la seguridad o la salud de los participantes pueda verse amenazada.

Para ser educativamente beneficiosa, una excursión requiere cuidadosa selección, preparación previa de la clase, y las oportunidades para que los alumnos asimilen la experiencia durante y al final del viaje. Para ello, los maestros y directores deben considerar los siguientes factores en la prestación de las excursiones: (A) el valor de la actividad para la clase o el grupo de clases en cuestión; (B) la relación de la actividad de excursión a un aspecto particular de la instrucción en el aula o programa educativo; (C) la idoneidad de la actividad y la distancia recorrida en términos del nivel de edad; (D) El modo y la disponibilidad de transporte; (E) las oportunidades para todos los estudiantes a participar; y (F) el coste.

Definiciones

Cualquier excursión organizada o realizada por un empleado del distrito escolar para los estudiantes del distrito escolar se considerará como un viaje escolar o excursión de estudios a menos que el empleado puede establecer a satisfacción de la directora que el distrito escolar no es en ningún caso responsable de tal viaje .

- (a) Una excursión de estudios se interpretará en el sentido de cualquier viaje organizado o realizado por un empleado del distrito escolar como una parte integral del programa de la escuela donde los estudiantes investigan o participan en experiencias reales o realistas fuera del aula. Los ejemplos incluyen las excursiones de estudio al teatro, a los sitios históricos, o a centros de la naturaleza. Todas las excursiones se programarán basados en el valor educativo para los estudiantes. Hay dos categorías de excursiones educativas:
 1. Local (durante la jornada escolar)
 2. Extendidas (requieren tiempo antes y/o después del día escolar)
- (b) Una excursión se entiende como cualquier viaje organizado o realizado por un empleado del distrito escolar como complemento al programa escolar. Los ejemplos incluyen los viajes de los clubes patrocinados por la escuela, los programas de intercambio de estudiantes, y viajes programados a través de la escuela por grupos de intereses especiales fuera de las horas de clase.

Cargos a Estudiantes

1. Excursiones Locales: Es el objetivo del Comité de la escuela que no haya ningún costo para los estudiantes que participan en excursiones locales. El sistema escolar pagará por los costos de transporte y tratará de pagar todos los cargos de admisión. Con la aprobación

previa de la Directora, el Comité permitirá a un precio nominal (por ejemplo, la admisión, comidas, etc.) para este tipo de viajes en caso que de otro modo sería imposible de organizar. En estos casos, el director deberá buscar otros fondos antes de aprobar cualquier costo para los estudiantes.

2. Excursiones Extendidas: El Comité reconoce que las excursiones extendidas (por ejemplo, a Boston o Nueva York) a menudo requieren que los estudiantes paguen una parte del costo. Estas excursiones serán organizadas con suficiente antelación para que los padres y los estudiantes son conscientes de los costos involucrados. Por otra parte, la Directora procurará reflejar tales excursiones en el proceso de planificación del presupuesto sobre una base anual. Al igual que con las excursiones locales, el sistema escolar se esforzará para pagar el transporte y tratar de pagar por los cargos de admisión. Para cubrir el saldo restante por el costo del viaje, la Directora puede aprobar un cargo a los estudiantes siempre y cuando el cargo se mantiene dentro de unos límites razonables. Además, las expectativas del Comité de la escuela es que en circunstancias normales no se les pedirá a los estudiantes a pagar un cargo de este tipo más de una vez al año.

Las siguientes normas se aplicarán a todas las excursiones extendidas:

A) Proceso de Aprobación de Excursión

1. Aprobación previa por el Comité Escolar se requiere para cualquier viaje de estudiantes que involucra horas tardes, pasar la noche, o viajes fuera del estado.
2. El proceso de aprobación se completará antes de involucrar a los estudiantes en actividades de recaudación de fondos u otras preparaciones para el viaje.
3. Los viajes de noche ofrecerán ventajas educativas significativas a los estudiantes que justifican claramente el tiempo y los gastos del viaje. Estos viajes deben ser apropiados para el nivel de grado.
4. Los maestros y otro personal escolar se prohíben de solicitar viajes de gestión privada en el sistema escolar. El proceso de aprobación de viaje sólo se aplicará a los viajes autorizados por la escuela; Comités Escolares no aprobarán excursiones que se organizan de forma privada y se realicen sin sanción escuela.
5. Las políticas y procedimientos para la aprobación de un viaje deben tener en cuenta todos los detalles logísticos relacionados con el transporte, el alojamiento, la recaudación de fondos requerido de los estudiantes, y el valor educativo del viaje en relación con sus costos.

B) Transporte

1. El uso de camionetas o automóviles privados para viajes previstos para incluir la noche o pasar la noche para los estudiantes debe ser evitado. Estos viajes en general, deben utilizar autocares comerciales.
2. Excursiones planeados para incluir la noche o viajes de estudiantes durante la noche incluirán verificaciones previas al viaje de las empresas, conductores y vehículos.
3. Los funcionarios de la escuela se asegurarán de que el transportador seleccionado tiene licencia para el transporte de pasajeros por la Federal Motor Carrier Safety Administration (FMCSA). El distrito no debe contratar con cualquier compañía que tiene una calificación de seguridad de la FMCSA de "condicional" o "insatisfactorio". Las calificaciones del portador de la FMCSA están disponibles en <http://www.safersys.org>.

4. Los distritos que son incapaces de realizar sus propias revisiones en profundidad de las cualificaciones de un transportador de autobús pueden optar por utilizar las calificaciones y los pre-requisitos establecidos por otras entidades públicas, tales como la lista de aprobación de automóviles para el transporte de tropas del Departamento de Defensa
(<http://www.mtmc.army.mil/content/504/approvedlist.pdf>).
5. El contrato con el transportista debe prohibir el uso de un subcontratista a menos que suficiente antelación se le da al distrito para permitir la verificación de las cualificaciones del subcontratista.

C) Programación de Excursiones

1. Alojamiento durante la noche debe ser arreglado con anticipación con la seguridad de los estudiantes y la seguridad en consideración. Siempre que sea posible, los organizadores de excursiones deben evitar la planificación de viajes de estudiantes entre las horas de la medianoche y las 6:00 am debido al aumento del riesgo de accidentes de tráfico durante este período de tiempo.
2. Siempre que sea posible, los viajes de noche se deben programar para los fines de semana o durante las vacaciones escolares para reducir al mínimo el tiempo de clase perdido. Excursiones no académicas se consideran "programas escolares opcionales" y no cuentan para cumplimiento con los requisitos de tiempo de aprendizaje estructurado bajo 603 CMR 27.00. Sin embargo, las excursiones académicas pueden ser considerados tiempo de aprendizaje estructurado (ver Guía de Reglamentos de Tiempo de Aprendizaje de los Estudiantes del Departamento). Los distritos escolares pueden considerar los viajes para las excursiones como incluido en los horarios de los estudiantes, pero el Departamento recomienda que las escuelas consideren programar el tiempo de aprendizaje estructurado adicional cuando se anticipa el tiempo de viaje significativo (es decir, el tiempo fuera de las horas del día escolar regular).
3. Itinerarios de viaje deben dejar suficiente tiempo para que los conductores descansen en conformidad con los requisitos federales de horas de servicio y el sentido común.
4. Programación de viajes debe tener en cuenta la posibilidad de retrasos debido al clima adverso, el tráfico, los rezagados, y otros factores imprevistos.
5. Si sustancialmente todos los miembros de una clase están participando en un viaje, la escuela debe ofrecer actividades sustitutas apropiadas para cualquier estudiante que no participan.
6. Ningunas excursiones se programarán durante la primera semana del año escolar.

D) Recaudación de Fondos

1. La cantidad de tiempo que se dedica a la recaudación de fondos deben ser razonable y proporcional a las obligaciones de los alumnos para las tareas escolares, actividades extraescolares, y empleos.
2. Se prefieren las actividades de Grupo para recaudación de fondos. Los estudiantes no deben ser asignados objetivos individuales de recaudación de fondos.
3. Si los estudiantes pagan tasas individuales para la participación, el distrito debe

hacer todo lo posible para proporcionar becas donde sea necesario.

4. El Fondo de Walker será considerada para estudiantes individuales.

E) Supervisión de Estudiantes

1. Los estudiantes deberán ir acompañados de un número suficiente de chaperones, teniendo en cuenta la programación y la logística. Todos los acompañantes, incluidos los padres y voluntarios, deben tener una verificación CORI de conformidad con MGL Capítulo 71, Sección 38R.
2. Se recomiendan una verificación CORI pero no es obligatorio por ley para los conductores de autobuses que no trabajan regularmente para el distrito escolar y que no estarán en contacto directo y sin control con los estudiantes. Si dicha verificación no se puede hacer, un acompañante siempre debe estar presente cuando los estudiantes están en el autobús.
3. Todos los alumnos participantes deberán presentar un formulario de permiso firmado por los padres/tutores legales. Dicho formulario deberá incluir la autorización correspondiente para la atención médica de emergencia y la administración de la medicación.
4. La cuestión del pago de los costos asociados con chaperones, si aplicable, se revelará en detalle en la solicitud de homologación de dicho paseo.

POLÍTICA NO DISCRIMINATORIA, 603 CMR 26.00

Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) de 1992 requiere que ningún individuo calificado con una discapacidad será excluido, porque las instalaciones del distrito son inaccesibles o inutilizables por las personas con discapacidad, de participar en, o ser negado los beneficios de los servicios, programas y actividades del distrito o será objeto de discriminación. El distrito tampoco excluirá o ni negar los servicios, programas o actividades de un individuo a causa de la discapacidad conocida de una persona con la que se conoce a la persona a tener una relación o asociación.

Definición

Un "individuo calificado con una discapacidad" se entiende como un individuo con una discapacidad que, con o sin modificaciones razonables a reglas, políticas o prácticas, la remoción de barreras de la arquitectura, la comunicación o de transporte, o la prestación de ayudas y servicios auxiliares, se reúne los requisitos de elegibilidad esenciales para la recepción de los servicios o la participación en programas o actividades que ofrece el distrito.

Modificación Razonable

El distrito deberá hacer modificaciones razonables en las políticas, prácticas o procedimientos cuando las modificaciones son necesarias para evitar la discriminación por motivos de discapacidad, a menos que el distrito puede demostrar que las modificaciones recogidas alteraría fundamentalmente la naturaleza del servicio, programa o actividad.

Comunicaciones

El distrito tomará las medidas apropiadas para garantizar que las comunicaciones con los solicitantes, participantes y miembros del público con discapacidad son tan eficaces como la comunicación con los demás. Con este fin, el distrito proporcionará ayuda y servicios auxiliares

apropiados cuando sea necesario para proveer a un individuo con una discapacidad igual oportunidad de participar y gozar de los beneficios de un servicio, programa o actividad realizada por el distrito. Para determinar qué tipo de ayuda o servicio auxiliar es necesario, el distrito debe dar una atención primordial a las solicitudes de las personas con discapacidad.

Ayudas y Servicios Auxiliares

"Ayudas y servicios auxiliares" incluye (1) intérpretes calificados, tomadores de notas, servicios de transcripción, materiales escritos, sistemas de escucha asistida, y otros métodos eficaces para hacer materiales auditivos disponibles a las personas con discapacidad auditiva; (2) lectores calificados, textos grabados, grabaciones de audio, materiales en Braille, materiales de impresión grande, u otros métodos eficaces para hacer materiales entregados visualmente disponibles para las personas con discapacidad visual; (3) adquisición o modificación de equipos o dispositivos y (4) otros servicios y acciones similares.

Límites de Modificación Obligatoria

El distrito no está obligado a tomar cualquier acción que el distrito pueda demostrar que resultaría en una alteración fundamental en la naturaleza de un servicio, programa o actividad o en cargas financieras y administrativas excesivas. Cualquier decisión, en cumplimiento de su responsabilidad de proporcionar una comunicación efectiva para las personas con discapacidad, que alteraría fundamentalmente el servicio, programa o actividad, o que cargaría indebidamente el distrito deberá ser realizada por el comité de la escuela después de considerar todos los recursos disponibles para su uso en la financiación y la operación del programa, servicio o actividad. La decisión deberá ser acompañada de una declaración por escrito de las razones para llegar a esa conclusión.

Aviso

El distrito pondrá a disposición de los solicitantes, participantes, beneficiarios, y otras personas interesadas información en relación con lo dispuesto en el Título II de la American with Disabilities Act (ADA) y su aplicabilidad a los servicios, programas o actividades del distrito. La información se pondrá a disposición de tal manera que encuentran necesario el Comité Escolar y el Superintendente para informar a dichas personas de las previsiones contra la discriminación les aseguradas por la ADA.

Coordinador de Cumplimiento: Sra. Cindy Dinan, Directora de Servicios Estudiantiles

El distrito designará por lo menos un empleado para coordinar sus esfuerzos para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades en virtud del Título II de la ADA, incluyendo cualquier investigación de cualquier queja que le sea comunicada alegando su incumplimiento o alegando cualquier acción que estaría prohibida en virtud del ADA. El distrito pondrá a disposición de todas las personas interesadas el nombre, la dirección de la oficina, y el número telefónico del(os) empleado(s) designados y adoptará y publicará los procedimientos para la resolución pronta y equitativa de las quejas que aleguen cualquier acción que estaría prohibida en virtud de la ADA . El sistema escolar recibe asistencia financiera federal y debe cumplir con los requisitos anteriores.

Además, el comité de la escuela es de la opinión general de que:

1. La discriminación contra una persona discapacitada calificada únicamente sobre la base de la discapacidad es injusto; y
2. En la medida posible, las personas con discapacidad calificada deben estar en la corriente principal de la vida en la comunidad escolar. En consecuencia, los empleados del sistema escolar cumplirán con los requisitos anteriores de la ley y las declaraciones de política de este Comité para garantizar la

Manual para Padres de Morris School
no discriminación por motivos de discapacidad.

3. Para todas las personas con discapacidad en las Escuelas Pública de Lenox para los cuales no existe un plan educativo individual (IEP) según los requisitos de la Ley 71B Estado (capítulo 766) y la Ley Pública 94-142, el procedimiento de apelación proporcionado por las leyes a través de la División de Educación Especial del Departamento de Educación de Massachusetts se utilizará.

LEGAL REFS.: Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504
Acta de Educación para Todos los Niños Discapacitados de 1975
M.G.L. 71B: 1 y siguientes. (Capítulo 766 de las Actas de 1972)
Título II, Americans with Disabilities Act de 1992

ABUSO INFANTIL

Será la política del Distrito Escolar de Lenox de reportar todos los casos de sospecha de abuso infantil consistente con *MGL c. 119, § 51A* (Véase el lenguaje de Sección 51A, siguiente). Todos los empleados deben reportar cualquier sospecha de negligencia o abuso infantil a su director o supervisor inmediato. Todos los administradores deben presentar cualquier negligencia o abuso infantil sospechado con el Departamento de Niños y Familias del Estado de Massachusetts: (413) 452-3200, e informar al Superintendente de Escuelas.

La siguiente es seleccionado de entre las *Leyes Generales de Massachusetts del Capítulo 119: Sección 51A*:

- Cualquier Médico ... maestro de escuela pública o privada, administrador de la educación, o consejero de la familia o escolar, trabajador de cuidado de niños, o cualquier persona pagado para cuidar o trabajar con un niño en cualquier centro público o privado, o en el hogar o programa financiado por la Commonwealth ... oficial de asistencia escolar ... trabajador social clínico ... para supervisar, educar, entrenar o aconsejar a un niño de forma regular ...
... que, en su calidad de profesional tenga un motivo razonable para creer que un niño bajo la edad de dieciocho años está sufriendo un daño físico o emocional que resulta de abuso infligido sobre él que causa daño o riesgo sustancial de daño a la salud del niño o su bienestar, incluida el abuso sexual o descuido, incluidas la desnutrición, o que está determinado a ser físicamente dependiente de una droga adictiva al nacer, deberá informar inmediatamente de tal condición al departamento por comunicación oral y al hacer un informe por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas después de tal comunicación oral ; dado, sin embargo, que cada vez que esa persona así obligada a reportar es un miembro del personal de una institución pública o privada de medicina, una escuela u otra institución, deberá inmediatamente notificar al departamento o notificar a la persona a cargo de dicha institución o escuela, o el agente designado de esa persona, con lo cual dicha persona a cargo o su agente deberá entonces ser responsables de presentar el informe en la forma requerida por esta sección.

Cualquier persona así obligada de presentar este tipo de informes orales y escritos que falle a hacerlo, será sancionado con una multa de no más de mil dólares. Cualquier persona que a sabiendas presenta una denuncia de abuso infantil que es frívola será sancionado con una multa de no más de mil dólares.

Dichos informes deberán contener los nombres y direcciones del niño y de sus padres u otra persona responsable de su cuidado, si se conoce; la edad del niño; el sexo del niño; la naturaleza y el alcance de las lesiones, abuso, maltrato o negligencia del niño, incluyendo cualquier evidencia de lesiones, abuso, maltrato o abandono previos; las circunstancias en que la persona obligada a informar primero se dio cuenta de las lesiones, abuso, maltrato o abandono del niño; cualquier acción que, en su caso, fue tomada para tratar, proteger o ayudar al niño; el nombre de la persona o personas presentando

esos informes; y cualquier otra información que la persona informante cree podría ser útil para establecer la causa de las lesiones; la identidad de la persona o personas responsables por las lesiones, maltrato, abuso o abandono; y cualquier otra información que se requiere por el departamento.

Cualquier persona obligada a informar bajo esta sección que tenga motivos razonables para creer que un niño ha muerto como consecuencia de cualquiera de las condiciones enumeradas en dicho apartado informará dicha muerte al departamento y al fiscal del distrito del condado en el que dicha muerte ocurrió y para los examinadores médicos requeridos por la sección sexta del capítulo treinta y ocho. Cualquier persona que no realice tal informe será castigado con una multa de no más de mil dólares.

Ninguna persona así obligada a reportar será responsable de cualquier acción civil o penal en razón de dicho informe. Ninguna otra persona que presente tal informe será responsable de cualquier acción civil o penal en razón de dicho informe si se presentó de buena fe; dado, sin embargo, que tal persona no ha perpetrado o infligido dicho abuso causado dicha negligencia. Cualquier persona que presente tal informe que, en la determinación del departamento o el fiscal pueda haber perpetrado o causado dicho abuso o causado dicha negligencia, puede ser responsable de una acción civil o penal. Ningún empleador de las personas que deben presentar informes de conformidad con esta sección, debe despedir o de cualquier manera discriminar o tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe presente tal informe, testifica o está a punto de testificar en cualquier procedimiento involucrando el maltrato o abandono de menores. Cualquier empleador que despida, discrimine o tome represalias contra tal persona será responsable de tal persona por triple los daños, costos y honorarios de abogados.

Dentro de los sesenta días siguientes a la recepción de un informe del departamento de cualquier persona obligada a informar, el departamento deberá notificar dicha persona, por escrito, de su determinación de la naturaleza, el alcance y la causa o causas de las lesiones en el niño, y los servicios sociales que el departamento pretende proporcionar al niño o a su familia.

PLAN DE MANEJO DE ASBESTO

Esta notificación es exigida por la "Acta de Emergencia contra el Peligro del Asbesto" (Asbestos Hazard Emergency Act"--AHERA, 40 CFR Parte 763, Título II, Acta de Control de Sustancias Tóxicas).

Los planes de manejo del asbesto han sido desarrollados para la lista siguiente de edificios actualmente en uso por Lenox Public Schools:

1. Morris Elementary School, 129 West Street, Lenox, MA 01240
2. LMMHS, 197 East Street, Lenox, MA 01240
3. District Office, 6 Walker Street, Lenox, MA 01240

Estos planes están disponibles y accesibles al público para su consulta en estos lugares.

Sr. Jeffrey Ano en LMMHS, 197 East Street, Lenox, MA 01240 [413-637-5560] ha sido designado como Persona Designada del Distrito bajo AHERA.

Un Informe de Re-inspección de Asbesto de 3 Años se completó recientemente y está disponible para su revisión en el marco del Plan de Manejo de Asbesto. Ningunas otras actividades relacionadas con el amianto en la actualidad están en curso o previstas para el próximo año escolar

ALERGIAS POTENCIALMENTE MORTALES

Lenox Escuelas Públicas es consciente del aumento de la frecuencia de alergias mortales (LTA) entre los estudiantes. Es imperativo que los padres notifiquen a la administración escolar con respecto a las alergias y problemas de salud con sus hijos. Tras la notificación de un estudiante con alergias mortales por un padre/tutor, con la documentación de un médico, la escuela seguirá las seis áreas

identificadas de la atención como se identifica a continuación:

I. Procedimientos Anuales

1. El director tomará todas las medidas necesarias para minimizar el riesgo de exposición a los alérgenos que representan una amenaza a Lenox estudiantes incluyendo, pero no limitado a, los siguientes:
 - a) Los padres, la directora, la enfermera de la escuela y los maestros se comunicarán antes del inicio del año escolar para discutir las alergias del estudiante y la mejor manera de proporcionar un entorno de menor riesgo.
 - b) La escuela desarrollará un plan de acción para la alergia alimentaria en nombre del estudiante que se revisará y se practica dos veces durante el año escolar. El primer revisión tendrá lugar durante el primer mes de clases.
2. Los padres asistirán la directora, proporcionando la administración con materiales sobre estas alergias del médico del estudiante.
3. La enfermera de la escuela desarrollará un plan de acción para la alergia alimentaria, que será firmado por el padre/tutor y la directora. La enfermera de la escuela también ofrecerá actividades de sensibilización para todo el personal de la escuela sobre las alergias que amenazan la vida durante el primer mes de clases. Los maestros de clase de los estudiantes con LTA en sus aulas serán entrenados antes del primer día de clases de los estudiantes. El resto del personal será entrenado antes de que finalice el primer trimestre.
4. La enfermera de la escuela proporcionará información a los estudiantes en las aulas con estudiantes con LTA sobre alergias antes de finales de septiembre.
5. Un Plan de Acción de la Alergia Alimentaria se difundirá, con el permiso de los padres, al personal apropiado. El Plan de Acción de la Alergia Alimentaria debe delinear la siguiente:
 - a) Medicamentos recetados y personal responsables de la gestión de los mismos;
 - b) Indicaciones prescritas para la administración de medicamentos (es decir, inmediatamente después del contacto con el alérgeno o sólo si el alumno comienza a demostrar signos/síntomas de la exposición);
 - c) Instrucciones para activar el sistema de emergencias médicas (y enfermera de la escuela si fuera del sitio); y
 - d) Las instrucciones para ponerse en contacto con los padres del estudiante y el médico.

II. Procedimientos Diarios:

1. El Plan de Acción de la Alergia Alimentaria para un estudiante estará activo en una base diaria.
2. El maestro se comunicará inmediatamente con la enfermera y la oficina en caso de una emergencia.
3. La enfermera de la escuela mantendrá unas existencias de Epi-pen que irán con la enfermera durante todas las evacuaciones de la escuela.
4. La enfermera de la escuela tendrá un suministro de Epi-Pen en la enfermería y en una zona segura de desbloqueo si es necesario.

III. Procedimientos de la Clase:

1. Todo el profesorado y el personal seguirán los procedimientos establecidos en el Plan de Acción de Alergia Alimentaria del estudiante todos los días.
2. Proyectos de clase evitarán los alérgenos conocidos.
3. El maestro y/o la directora emitirá los recordatorios periódicos sobre las normas de

seguridad alimentaria y fomentar celebraciones sin comida.

4. El distrito escolar, así como el salón de clase del estudiante se mantendrá la política de prohibición de compartir la comida.
5. La profesora de arte y/o maestro de la clase se asegurará de que si los envases de alimentos se utilizan en clase, todos los contenedores nuevos serán lavados con agua caliente y jabón antes de ser utilizado. Materiales de arte serán monitoreados por el contenido de alérgenos.

IV. Meriendas, almuerzos y comidas:

1. Se anima a los estudiantes a lavarse las manos antes y después del almuerzo y la merienda.
2. El personal de la cafetería se asegurará de que las mesas y sillas son limpiados antes y después del almuerzo.
3. Una política de no cambiar o compartir alimentos o bocadillos se aplicará en todo el distrito.
4. Si un alimento es necesario para el proyecto, el profesor revisará el proyecto con los padres del estudiante por lo menos dos días antes del proyecto para garantizar que los alimentos son seguros para el Estudiante.

V. Excursiones:

1. Esta política LTA extiende más allá de los terrenos escolares para incluir las excursiones escolares patrocinados por la escuela. Los estudiantes no se les permitirá comer en el autobús; y aperitivos en bolsas se mantendrán en un recipiente cerrado hasta la merienda o almuerzo.
2. Los maestros y la enfermera se asegurarán de que un plan de emergencia específico del sitio se desarrolla para cada excursión.
3. El maestro/la maestra llevará un teléfono celular en todas las excursiones.
4. Un miembro del personal será designado y responsable de la supervisión del estudiante durante toda la excursión.
5. La enfermera de la escuela delegará una epi-pen a la persona del personal responsable de la supervisión del estudiante LTA.

VI. Maestros Sustitutos:

1. El maestro del estudiante preparará un archivo para los maestros suplentes que contiene una copia del Plan de Acción para la Alergia Alimentaria del Estudiante, para ser colocado en un lugar específico en el aula de que las enfermeras, el director y los maestros en las aulas adyacentes sabrán.
2. En el caso de que un maestro suplente se le asigna a la clase, la directora notificará a la enfermera.
3. La enfermera y/o la directora se aseguran que hay una persona designada del personal capacitado, ya sea en el aula del estudiante o un aula adyacente en todo momento cuando se le asigna un maestro suplente a la clase del Estudiante.

POLÍTICA DE PRIMEROS AUXILIOS

La escuela intenta proporcionar un ambiente seguro. Si se produce un accidente o enfermedad repentina, el personal escolar debidamente capacitado, si están disponibles, administrarán los primeros auxilios y, en caso justificado, llamar a los médicos de la escuela o el personal de servicios de emergencia.

Los primeros auxilios se define como la atención inmediata y temporal dado en caso de un accidente o enfermedad repentina, lo que permite al niño ser llevado con seguridad a casa, a un médico o a un centro médico. Los primeros auxilios no incluye el diagnóstico o tratamiento. No se le dará ninguna atención más allá de los primeros auxilios.

En cada escuela, se desarrollarán procedimientos para el manejo adecuado de una lesión o enfermedad repentina, de un miembro del personal o un estudiante. Estos serán divulgados al personal e incorporarán los siguientes requisitos:

1. La enfermera de la escuela u otra persona capacitada será responsable de administrar los primeros auxilios.
2. Cuando la naturaleza de una enfermedad o una lesión aparece de una manera seria, se hará todo lo posible para contactar los padres/tutores y/o médico de familia inmediatamente.
3. Ningún niño joven que está enfermo o herido será enviado a casa solo, ni cualquier niño mayor a menos que la enfermedad o lesión es leve. Un niño que está enfermo o herido no será llevado a casa a menos que se sabe que hay alguien ahí para recibirlo.
4. En casos de extrema urgencia, la enfermera de la escuela, el médico de la escuela o la directora puede hacer arreglos para la hospitalización inmediata de los estudiantes heridos o enfermos, y contactará los padres/tutores de antemano si es posible.
5. El maestro u otro miembro del personal que es responsable de supervisar a un niño en el momento que ocurra un accidente hará un informe en un formulario oficial con todos los detalles sobre el accidente. Esto se requiere para cada accidente para el cual se le da los primeros auxilios.
6. Todos los accidentes con resultado de lesiones graves de los estudiantes o miembros del personal se informará lo antes posible al Superintendente y/o su designado/a.

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON NCLB TÍTULO 1 "DERECHO A SABER"

Las Escuelas Públicas de Lenox, de acuerdo con No Child Left Behind (Ningún Niño Se Quede por Atrás), informa a todos los padres que tienen el derecho a saber la siguiente información relativa a los maestros de su(s) hijo(s):

- a. Si el maestro/la maestra cumple con los requisitos estatales y los criterios de concesión de licencias para los grados y materias que él o ella enseña
- b. Si el maestro/la maestra está enseñando bajo estado de emergencia o estado provisional debido a circunstancias especiales
- c. La especialización de bachillerato del maestro/la maestra, si él o ella tiene algún título de posgrado, y el campo de disciplina de la certificación o título
- d. Si para-profesionales ofrecen servicios a su hijo y, de ser así, sus calificaciones.

Las Escuelas de Lenox, en cumplimiento con la ley federal, le proporcionará la información anterior de una manera oportuna, si usted lo solicita por escrito.

POLÍTICA DE PLAGUICIDAS y GESTIÓN DE PLAGAS

Las Escuelas Públicas de Lenox se compromete a proporcionar un ambiente seguro y un entorno

mantenido adecuadamente para todo el personal, estudiantes y visitantes. Para lograr este objetivo, el Distrito Escolar implementará procedimientos de manejo integrado de sus edificios y terrenos.

Los procedimientos de manejo integrado de plagas deberán incluir la implementación de estrategias de prevención y control apropiadas, la notificación de determinados usos de plaguicidas y herbicidas, mantenimiento de registros, la educación y la evaluación.

Procedimientos integrados de gestión de plagas determinarán cuándo controlar las plagas y qué método de control será elegido. Estrategias para la gestión de las poblaciones de plagas se verán influenciados por la especie de plaga, la ubicación y si, y en qué nivel de la población de su presencia constituye una amenaza para las personas, los bienes o el medio ambiente. Toda la gama de alternativas de acción, incluyendo ninguna acción, será siempre considerado.

Plaguicidas:

Las Escuelas Públicas de Lenox prohíbe el uso de plaguicidas en el interior mientras los estudiantes están dentro la propiedad (trampas para hormigas son una excepción a esta política y se pueden utilizar de acuerdo con las instrucciones del fabricante para su uso.) Además, las Escuelas Públicas de Lenox debe notificar, por escrito, los estudiantes y sus padres/tutores legales y empleados por lo menos dos días escolares antes de utilizar plaguicidas al aire libre en los terrenos de la escuela. Las escuelas, que utilizan plaguicidas dentro del edificio deben estar cerradas para un mínimo de cinco días durante e inmediatamente después de la aplicación. Un *Aviso de Uso de Plaguicidas*, que será proporcionado por el fabricante de la plaguicida, debe publicarse en el tablón de anuncios de la escuela por lo menos dos días antes de que se utilizarán las plaguicidas y durante al menos 72 horas después de su uso. Cualesquiera preguntas con respecto el uso de plaguicidas deben dirigirse al director/a y/o el superintendente de escuelas (MGL 132B, 6C-6I).

POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA 603 CMR 46.00

Mantener un ambiente ordenado y seguro y que conduzca al aprendizaje es una expectativa de todo el personal de las Escuelas Publicas de Lenox. Además, los estudiantes del distrito son protegidos por ley ante el uso no justificado de la restricción física.

Se utilizará la restricción física sólo en situaciones de emergencia, luego de que otros métodos alternativos menos intrusos no hayan tenido resultado o hayan sido considerados inapropiados, y con cuidado extremo. Personal de la escuela utilizará la restricción física para lograr dos metas solamente:

- Para administrar una restricción física solamente cuando sea necesaria para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de daños físicos, inmediatos y graves; y
- Para prevenir o minimizar lesiones de un estudiante como resultado del uso de la restricción física.

Las definiciones siguientes están presentes en 603 CMR 46.02:

- Restricción Extendida: Una restricción física cuya duración supera los veinte (20) minutos.
- Escolta Física: Tocar o sostener a un estudiante, sin el uso de fuerza, con el fin de conducir al estudiante.
- Restricción Física: El uso de fuerza física para limitar la libertad de movimiento del estudiante.

Se prohíbe el uso de la restricción mecánica o química, a menos que sea autorizada expresamente por un médico y aprobada por escrito por el padre/tutor legal. Se prohíbe el uso de la restricción por exclusión en programas de Educación Pública.

Restricción Mecánica – El uso de un dispositivo físico para restringir el movimiento de un estudiante

o el movimiento o la función normal de una parte de su cuerpo. No se considerará restricción mecánica al uso de un dispositivo protector o estabilizador solicitado por un médico.

Restricción de Aislamiento – Confinar físicamente a un estudiante a permanecer solo en un cuarto o en un espacio limitado sin acceso al personal escolar. El uso de los procedimientos de "Time out" (tiempo de reflexión) durante los cuales un estudiante puede acceder a un miembro del personal de la escuela no es considerado "restricción de reclusión".

Restricción Química – La administración de un medicamento para fines de restricción.

Cada director/a de escuela designará a miembros de su personal para servir como un recurso para toda la escuela con el fin de garantizar la buena administración de la restricción física. Estos miembros del personal participarán en un exhaustivo programa de capacitación relacionado con la restricción física, cuya duración de 16 horas es recomendada por Departamento de Educación. Sólo el personal de la escuela que haya asistido a una capacitación según lo dispuesto por 603 CMR 46.00 puede administrar restricción física a los estudiantes. Cuando sea posible, la administración de restricción física deber ser administrada en presencia de al menos un adulto que no participe en la restricción. Una persona que administra restricción física usará solamente el nivel de fuerza necesario para proteger al estudiante de heridas o daños.

Además, cada miembro del personal recibirá capacitación sobre la política de la escuela respecto de la restricción física. La directora coordinará la capacitación para el primer mes de todos los años académicos, o para empleados que hayan comenzando después del inicio del año escolar, dentro del mes de inicio de sus empleos.

Se prohíbe la restricción física como forma de castigo o como respuesta a la destrucción de bienes, la interrupción del orden de la escuela, el rechazo de un estudiante ante el cumplimiento con las normas de la escuela o la directiva de un miembro del personal de la escuela, o las amenazas verbales **que no sean una amenaza de lesión física grave e inmediata hacia el estudiante u otras personas.**

Ningún miembro del Comité de la Escuela o profesor o funcionario o agente del Comité de la Escuela puede ser impedido del uso de la fuerza necesaria para proteger a estudiantes, a otras personas o a su propia persona por el ataque de un estudiante.

El personal del programa informará acerca de todo uso de restricción física superior a los cinco minutos, o que resulte en lesiones de un estudiante o de otro miembro del personal. El miembro del personal informará la administración de la restricción física lo antes posible, por medio escrito, y a más tardar el próximo día escolar. La directora o su designado mantendrán un registro actual de toda ocurrencia de restricción física, que estará disponible previa solicitud para el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Si una restricción causa lesiones graves a un estudiante o miembro del programa o cuando se haya administrado una restricción extendida, el programa proporcionará una copia del informe solicitado al Departamento de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles desde la fecha de administración de la restricción.

En circunstancias especiales las renunciaciones pueden ser solicitadas por los padres/tutores a través del proceso de IEP (Plan Educativo Individualizado) o por los padres/tutores de los estudiantes que presentan un comportamiento peligroso y frecuente de riesgo elevado que pueda requerir la frecuencia del uso de la restricción.

SEGURIDAD

Zumbadores de puertas y cerraduras se han instalado en las puertas de entrada de la escuela. Esto está de acuerdo con las recomendaciones de la Agencia de Seguridad Interna (Homeland Security) para bloquear las puertas de la escuela durante el horario escolar. Todos los padres y los visitantes pueden ganar la entrada a nuestras escuelas con sólo tocar el timbre de la puerta en la puerta principal.

Manual para Padres de Morris School

Las 24 horas del día

Llame a este línea grabado y anónimo se usted esté consciente de cualesquiera problemas de seguridad o violencia en la escuela.

ESCUELAS SEGURAS

HOT-LINE

637-0868