

# Manual y Código de Conducta Estudiantil de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial

## Tabla de Contenidos

|   |       |
|---|-------|
| Directorio del Personal.....  | 4     |
| Comité Escolar.....   | 5     |
| Carta del Director.....   | 6     |
| Sección I - Introducción e Información Básica                                   |       |
| Comunicación entre Padre/Tutor y la Escuela.....                                | 7-8   |
| Llegada a la Escuela.....   | 8     |
| Expectativas Académicas .....   | 9-11  |
| Sección II - Programas Académicos y Extracurriculares                           |       |
| Requisitos de Graduación.....   | 12-13 |
| Proceso de Selección de Cursos.....   | 13    |
| Cambios de Curso.....   | 14    |
| Cursos de Enriquecimiento.....  | 14    |
| Estudio Independiente.....  | 15    |
| Boletines de Calificaciones e Informes de Progreso.....                         | 15    |
| Lista de Honor.....   | 15    |
| Créditos de Escolarización en Casa.....   | 15    |
| Transferencia de Créditos Estudiantiles.....                                    | 15    |
| Niveles Académicos.....   | 16    |
| Directrices para Promedio de Calificaciones.....                                | 17    |
| Rango de Clase.....   | 18    |
| Líderes Académicos.....   | 18    |
| Calificaciones Incompletas.....   | 18    |
| Cursos Reprobados.....  | 19    |
| Exámenes Finales.....   | 19    |
| Exención de un Examen Final - Grado 12.....                                     | 19    |
| Elegibilidad para la NCAA.....  | 20    |
| Aprendizaje a Distancia.....  | 20    |
| Actividades Estudiantiles.....  | 20    |
| Biblioteca de la Escuela.....   | 20-21 |
| Estudio Guiado.....   | 22    |
| Honestidad Académica, Trampas y Plagio.....                                     | 22    |
| Excursiones.....  | 23-25 |
| Clubes y Organizaciones.....  | 26    |
| Sociedad Nacional de Honor.....   | 26    |
| Bailes.....   | 26-27 |
| Gobierno Estudiantil.....   | 27    |
| Cuotas de Clase.....  | 28    |
| Teatro/Musical.....   | 28    |
| Políticas, Uso Aceptable de Tecnología.....                                     | 28    |
| Reglas y Directrices relacionadas con el Internet y el Sistema Informático..... | 29    |
| Computadoras Propiedad de los Estudiantes.....                                  | 30    |
| Consecuencias de Mala Conducta Grave de las Computadoras.....                   | 30    |
| Uso de Teléfonos Celulares/Electrónicos Personales.....                         | 31    |
| Orientación.....  | 32    |
| Consejería del Ajuste Escolar.....  | 32    |
| Ayuda Adicional.....  | 33    |
| Sección III - Políticas de Asistencia   |       |
| Ausencias no Planificadas.....  | 33    |
| Ausencias Planificadas.....   | 34    |
| Ausencias Escolares Justificadas.....   | 34    |
| Ausente de Clase.....   | 34    |
| Pérdida de Crédito.....   | 34    |

|  |       |
|--|-------|
| Notificación y Reunión.....  | 34    |
| Apelaciones.....   | 34    |
| Revisión Adicional.....  | 34    |
| Recuperación de Crédito Perdido.....   | 35    |
| Trabajo Perdido por Ausencias Justificadas.....  | 35    |
| Llegada a la Escuela y la Impuntualidad.....   | 35    |
| Responsabilidad para la Asistencia Regular .....   | 35-36 |
| Sección IV - Políticas y Prácticas para Apoyar una Escuela Segura                                  |       |
| Apoyo a la Conducta Positiva.....  | 36    |
| Centro de Apoyo para los Estudiantes.....  | 36    |
| Política de Civismo.....   | 37    |
| Acción Disciplinaria en el Aula de Clase.....  | 38    |
| Acción Disciplinaria por los Administradores.....  | 39    |
| Sistema de Puntos Disciplinarios.....  | 39    |
| Infracciones Menores: Ejemplos y Posibles Respuestas.....  | 40    |
| Infracciones Mayores: Ejemplos y Posibles Respuestas.....  | 41    |
| Proceso Debido.....  | 41    |
| Pérdida de Privilegios y Participación de las Actividades Escolares.....                           | 42    |
| Detención de Oficina.....  | 42    |
| Suspensión dentro de la escuela.....   | 42    |
| Suspensión fuera de la Escuela a Corto Plazo.....  | 43    |
| Suspensión fuera de la Escuela a Largo Plazo.....  | 44    |
| Hace Amenazas.....   | 44    |
| Armas de Fuego y Armas Peligrosas.....   | 44    |
| Remoción de Emergencia.....  | 45    |
| Estudiantes Suspendidos.....   | 46    |
| Suspensión de Estudiantes con Discapacidades.....  | 46    |
| Expulsión/Suspensión Indefinida .....  | 46    |
| Apelación de la Expulsión y Suspensión Indefinida.....   | 46    |
| Progreso Académico de Estudiantes Suspendidos/Expulsados.....                                      | 47    |
| Ofensas Relacionadas con Alcohol/Drogas.....   | 48    |
| Leyes de Suspensión y Sección 37H3/4.....  | 49-50 |
| Exclusión de Actividades Extracurriculares y Eventos Patrocinados por la Escuela.....              | 50    |
| Suspensión: Plan de Servicios Educativos.....  | 50    |
| Colocación Educativa Alternativa.....  | 50    |
| Disciplina y Estudiantes con Discapacidades.....   | 50    |
| Reunión de Determinación de Manifestación.....   | 51    |
| Sección V - Otras Políticas y Procedimientos Relacionados con Salud y Seguridad de los Estudiantes |       |
| Servicios de Salud.....  | 53    |
| Consejero de Abuso de Sustancias.....  | 53    |
| Visitantes.....  | 54    |
| Evacuación del Edificio .....  | 54    |
| Bloqueo Total del Edificio - Protocolo ALICE .....   | 54    |
| Cámaras de la Escuela.....   | 55    |
| Vestimenta Apropriada.....   | 55    |
| Estudiantes Visitantes.....  | 56    |
| Cuidado de la Propiedad Personal y/o de la Escuela.....  | 56    |
| Requisas de los Estudiantes/Poseiones.....   | 56    |
| Uso de Perros Detectores por la Policía.....   | 57    |
| Uso y Estacionamiento de Estudiantes de Vehículos Motorizados.....                                 | 57    |
| Estacionamiento Estudiantil.....   | 57    |
| Tarifa de Estacionamiento.....   | 57    |
| Infracciones.....  | 58    |
| Política sobre el Tabaco.....  | 58    |
| Política de Drogas y Alcohol.....  | 58    |
| Oficial de Recursos Escolares.....   | 59    |
| Memorando de Entendimiento de las Escuelas y la Policía.....                                       | 59    |

|   |        |
|---|--------|
| Zona Escolar Libre de Drogas.....   | 60     |
| Sección VI - Acoso/Intimidación y Plan de Prevención  |        |
| Política.....   | 60     |
| Definiciones de Acoso/Intimidación .....  | 62     |
| Directrices para Reportar el Acoso/la Intimidación o las Represalias.....                     | 63     |
| Protocolo para Investigación de Reclamaciones de Intimidación/Acoso .....                     | 64     |
| Directrices para Planes de Seguridad.....   | 66     |
| Notificaciones.....   | 66     |
| Represalias y Acusaciones Falsas.....   | 67     |
| Confidencialidad.....   | 67     |
| Colaboración entre Escuela y Hogar.....   | 67     |
| Prevención y Capacitación.....  | 68     |
| Relación con otras Leyes.....   | 68     |
| Sección VII - Derechos Civiles, Igualdad de Acceso, y Protección de Prejuicio y Hostigamiento |        |
| Novatadas.....  | 69     |
| Acoso Sexual.....   | 70     |
| Proceso de Quejas.....  | 71     |
| Apelación.....  | 72     |
| Recursos Estatales y Federales .....  | 72     |
| Otros Tipos de Hostigamiento Prohibidos.....  | 73     |
| Discriminación.....   | 73     |
| Violación de Derechos Civiles.....  | 73     |
| Crimines de Odio.....   | 73     |
| Incidente de Prejuicio.....   | 73     |
| Reportar las Violaciones.....   | 74     |
| Consecuencias.....  | 74     |
| Protección contra las Represalias.....  | 74     |
| Protección contra Discriminación.....   | 74     |
| Igualdad de Acceso: Educación Especial y Sección 504.....                                     | 75     |
| Disciplina de Estudiantes de Educación Especial.....  | 76     |
| ADA - Política No Discriminatoria y Definiciones .....  | 77     |
| Coordinador de Cumplimiento .....   | 78     |
| Ley de Asistencia por Falta de Hogar.....   | 78     |
| Estudiantes de 18 años y Mayores.....   | 78     |
| Sección VIII - Otras Políticas del Distrito   |        |
| Información sobre el Directorio Estudiantil.....  | 79     |
| Confidencialidad.....   | 79     |
| Expedientes de los Estudiantes y FERPA.....   | 79     |
| Aviso Público.....  | 80     |
| Padres sin Custodia - Acceso a los Registros Educativos.....                                  | 81     |
| Política de Restricción Física.....   | 82     |
| Maltrato Infantil.....  | 92     |
| Plan de Manejo de Asbestos.....   | 93     |
| Alergias Potencialmente Mortales y Procedimientos.....  | 93     |
| Política de Primeros Auxilios.....  | 95     |
| Control de Plagas y Política de Plaguicidas.....  | 95     |
| Código de Autobús Escolar.....  | 95-96  |
| Transferencia de Registros del Estudiante.....  | 96     |
| Destrucción de los Registros de los Estudiantes.....  | 96     |
| Acceso de Registros del Estudiante por Reclutadores de las Fuerzas Armadas.....               | 96     |
| Requisitos de CORI.....   | 97     |
| Política sobre Cargos en las Comidas de las Escuelas Públicas de Lenox.....                   | 97     |
| Sección X - Manual Estudiantil para Atletas.....  | 98-104 |

## **DIRECTORIO DEL PERSONAL**

### **Administración**

Sr. Michael Knybel - Director  
Sr. Brian Cogswell - Vicedirector

### **Música**

Sr. Jonathan Cade  
Ss. Marjorie Pollard

### **Arte**

Sr. Tom Renton - Carpintería  
Sra. Lesliejohn Roche - Jefe  
Sra. Karen Romeo-Léger

### **Inglés**

Sra. Thomas Fielding  
Sra. Amanda Soar  
Sra. Robin Getzen  
Sra. Lynne Nilan  
Sr. Ralph Petillo - Asesor de Drama  
Sr. Scott Wade  
Dr. Benjamin Weaver  
Sra. Lisa Wespiser - Jefe

### **Departamento de Lenguas**

Sra. Elizabeth Baer  
Sra. Amy Bainbridge-Jordan  
Sra. Anne Dupuis  
Sr. Sam Harb - Jefe  
Sra. Kerry Martinez  
Dra. Ann-Marie Rodriguez

### **Orientación**

Sr. David Hilfinger  
Sra. Pamela Murray  
Sra. Tara Romeo - Jefe

### **Personal de Orientación**

Sra. Carol Deets  
Sra. Bobbi Omelenchuck - Registradora

### **Biblioteca**

Sra. Alexis Brown Kennedy - Bibliotecaria  
Sra. Melissa Pehlert - Asistente de la Bibliotecaria

### **Gerente del Duffin Theater**

Sr. Albert Saldarini

### **Oficial de Recursos Escolares**

Oficial William Colvin

### **Matemáticas**

Sr. Joe Bazzano  
Sra. Mary Cherry  
Sra. Janine Cote  
Sr. Matthew Gottfried  
Sr. Jess Latimer  
Sra. Casey Lennon  
Sr. David Pugh – Jefe  
Sra. Mary Sorrentino

### **Salud & Bienestar**

Sra. Sarah Burdsall  
Sra. Laura Sico  
Sra. Jeanne Teasdale - Jefe  
Sr. Eric Tyer

### **Consejera de Ajuste Escolar**

Sra. Kristine Grimes

### **Enfermera Escolar**

Sra. Jennifer Drees, RN, BSN  
Sra. Kathleen Shove, RN

### **Ciencia y Tecnología**

Sra. Ann Barber  
Sr. Matthew Cote  
Sr. James Currie  
Dra. Katherine Harding  
Sra. Brooke Kamienski - Jefe  
Sr. Richard Sanders  
Sr. Brian Tolan  
Sr. Laurie Wetherbee  
Sr. Kyle Zinchuk

### **Centro de Apoyo para los Estudiantes**

Sr. Chris Hunt- Supervisor

### **Estudios Sociales**

Sra. Elizabeth Gray - Jefe  
Sra. Sara Hamilton  
Sra. Kelley Khoury-Cady  
Sr. Matthew Knodler  
Sra. Gabriella Lavinio  
Sra. Megan Porter  
Dr. Peter Starenko

### **Educación Especial**

Sr. Stephen Conuel  
Sra. Ellen Farris– Directora  
Sr. Ryan Evangelisto – Coordinador de STEP  
Sra. Nan Leighton - Directora  
Sr. Brian Shepardson

### **Inglés como Segunda Idioma**

Sra. Amber Rose Arnold  
Sra. Simona Collins

### **Asistentes de Instrucción**

Sra. Nicole Brooks  
Sra. Judy Miller  
Sra. Maggie Rivers  
Sra. Vickie Holt  
Sra. Andrea Lynch  
Sra. Tabitha Pickett-Vahle

### **Especialista en Tecnología**

Sr. Michael Jackson - Director de IT  
Sr. Tim Lufkin

### **Conserjes**

Sr. Jeffrey Ano - Conserje a Cargo  
Sr. Dom Boschetti  
Sr. Dale Armstrong  
Sr. Michael Bohin  
Sr. Nicholas Saldarini  
Sr. Peydon Twing

### **Personal de Cocina**

Sra. Lorraine Goodfellow  
Sra. Frances Sorrentino  
Sra. Cathy Touponce  
Sra. Anna Van Lingen

### **Personal de Oficina**

Sra. Elaine Lovato  
Sra. Nicole Patella  
Sra. Karen Zinchuk

Los correos electrónicos consisten en la primera letra del primer nombre seguido por el apellido y seguido por @lenoxps.org.

## **COMITÉ ESCOLAR**

Sr. Robert Vaughan, Presidente

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Sra. Molly Elliot       | Sr. Robert Munch        |
| Sr. David Rimmmler      | Sra. Anne Marie O'Brien |
| Sra. Frances Sorrentino | Sra. Christine Mauro    |

## **SUPERINTENDENTE**

Dra. Kimberly Merrick, Ed.D

### **Director de Servicios Empresariales**

Sr. Henry Maimin

#### **Director**

Sr. Michael Knybel

#### **Vicedirector**

Sr. Brian Cogswell

### **Directora de Servicios Estudiantiles**

Sra. Cindy Dinan

### **Consejeros de Orientación**

Sr. David Hilfinger - Sra. Pamela Ritrosky - Sra. Tara Romeo

### **Jefes de Departamentos**

Inglés – Sra. Lisa Wespiser  
Estudios Sociales – Sra. Elizabeth Gray  
Idiomas Mundiales – Sr. Sam Harb  
Matemáticas – Sr. David Pugh  
Ciencia/Tecnología – Sra. Brooke Kamienski  
Necesidades Especiales – Sra. Ellen Farris  
Necesidades Especiales – Sra. Nan Leighton  
Arte y Música – Sra. Lesliejohn Roche  
Salud y Bienestar – Sra. Jeanne Teasdale  
Orientación – Sra. Tara Romeo

### **Lideres de Equipo de la Escuela Media**

Grado 6 – Sra. Mary Cherry  
Grado 7 – Sra. Kelley Khoury-Cady  
Grado 8 – Sr. Scott Wade

### **Representante de la Biblioteca**

Sra. Alexis Brown-Kennedy



Para la comunidad de LMMHS,

Es importante que usted lea este manual cuidadosamente para familiarizarse con las reglas y regulaciones de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial. Nosotros como comunidad escolar nos embarcamos en un nuevo comienzo, y es mi esperanza de que el alumnado practicará un alto nivel de autodisciplina, lo cual ha sido característico de los estudiantes de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial. Con el fin de “valorar la integridad en la búsqueda de la excelencia,” cada estudiante debe practicar los principios básicos que crearán un entorno donde la tradición de excelencia pueda continuar. Este manual funcionará como una directriz a medida que se crea un entorno de excelencia.

Junto con las reglas y regulaciones, es importante entender las expectativas de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial. Nuestra declaración de misión de la escuela proclama que nosotros “cultivamos el pensamiento crítico y creativo, la aculturación y la responsabilidad social.” Con el fin de realizar tal misión, los estudiantes deben incorporar las expectativas académicas y las sociales. Para ayudar a los estudiantes a entender nuestras metas académicas en las siguientes páginas, promovemos un camino de seis pasos hacia el éxito, lo cual deben llegar a conocer bien. Con respecto a las expectativas sociales, promovemos el código triangular:

- Integridad – Demostrar integridad al actuar de manera honesta y honorable.
- Responsabilidad – Aceptar la responsabilidad por sus decisiones y sus acciones.
- Enriquecimiento – Hacer lo posible por aumentar su conocimientos, el de la escuela y de la comunidad en general.

Estos tres rasgos característicos contribuyen a la cuarta expectativa social: EL RESPETO.

Este manual fue preparado conjuntamente con los miembros del alumnado, el profesorado, la administración y los padres/tutores; aprobado por el Comité Escolar de Lenox. El personal de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial espera que su experiencia en la LMMHS será beneficiosa y constructiva, y que este manual le asistirá en ese proceso.

Atentamente,

Sr. Michael Knybel  
Director

## **Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial**

### **Misión y Expectativas para el Aprendizaje Estudiantil**

La Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial cultiva el pensamiento crítico y creativo, la aculturación, y la responsabilidad social dentro de un entorno enriquecedor; valoramos la integridad y la búsqueda de la excelencia.

#### **SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN e INFORMACION BÁSICA**

El propósito del Manual y Código de Conducta Estudiantil de Lenox Memorial es para asegurar de que se proporcione un entorno de aprendizaje dinámico y seguro para los estudiantes y el personal docente, para facilitar la realización de su misión. Como una comunidad escolar, nosotros promovemos el valor y la compasión, apoyamos la creatividad y esperamos excelencia, no sólo en las académicas, sino también en la preparación de los estudiantes para ser ciudadanos responsables que contribuyan en sus comunidades y prosperen en sus futuros objetivos. Nuestras expectativas incluyen expectativas de comportamiento. Lo que sigue es una declaración de lo que la comunidad escolar espera de los miembros estudiantiles así como también las posibles consecuencias por no cumplir con tales expectativas. Es imposible especificar cada uno de los ejemplos que no cumplirían nuestras expectativas de comportamiento. En consecuencia, hará cierta flexibilidad en la interpretación y aplicación del Código de Conducta, así como también la posibilidad de agregar reglas y directrices con el fin de mantener un entorno de aprendizaje dinámico, seguro y saludable. Dichas reglas adicionales y directrices se harán efectivas a partir de la emisión y aviso a los estudiantes. La administración de la escuela tiene el derecho ejecutar cualquiera de las leyes, ordenanzas o políticas del comité escolar, sea que esté o no esté declarado en el Código.

Las reglas y regulaciones de Lenox Memorial aplican a los estudiantes cuando están en la ruta a la escuela y el regreso, cuando están en la escuela, en los buses o en la parada del autobús, en los terrenos de la escuela y mientras participan en o asisten a cualquier evento o actividad patrocinada o relacionada con la escuela. Esto incluye, entre otras, las actividades como salidas escolares, excursiones o eventos atléticos en casa o de visitante.

#### **Comunicación entre la Escuela y los Padres/Tutores**

Se alienta a los Padres/Tutores desempeñar un papel activo en el proceso educativo. Si tiene preguntas sobre el horario, la planificación de carrera o de la universidad, o preocupaciones sobre el bienestar académico, social o emocional de su hijo(a), por favor contacte al consejero de orientación de su niño/a. Por favor contacte al profesor de su niño/a si tiene alguna preocupación o pregunta con respecto al aula de clase de su niño/a. Normalmente todas las dificultades se pueden resolver de esta manera, y nuestra política escolar requiere que se comunique con los profesores primero. Los Jefes de los Departamentos, Consejeros de Orientación, Vicedirector y Director están disponibles para ayudar si las preocupaciones no son resueltas.

Tenemos equipos de nivel para los grados 6, 7, 8 y 9. Los equipos de nivel de grado se reúnen generalmente cada mes y están disponibles para reunirse con los padres/tutores con cita previa.

Los padres/tutores que deseen reunirse con el equipo puede hacerlo llamando al departamento de orientación al 637-5560.

Se invita a los padres/tutores a conocer los profesores y el horario de su hijo(a) durante el *Back-to-School Night*. El *Back-to-School Night* se programa unas semanas después de la apertura de la escuela en Septiembre.

Los reportes de calificaciones se envían cuatro veces al año. Los informes de progreso se pueden ver en el *Rediker Portal* (al conectarse en el sitio de web de la escuela) y se envían a casa sobre una base de necesidad a medio camino de cada reporte de calificaciones.

Las Conferencias de Padre/Tutor/Profesor están programadas para diciembre y se organizan por medio de llamadas a la escuela para una cita. Puede llamar a la escuela al 637-5560.

Hay correos electrónicos disponibles para cada profesor/a. El correo electrónico es la primera inicial del nombre seguido por el apellido@lenoxps.org (p. ej. mknybel@lenoxps.org). También usamos un sistema automático de voz y correo electrónico para informarles a los padres/tutores de los cierres de las escuelas y otros anuncios. Por favor visite a nuestro sitio de web al [www.lenoxps.org](http://www.lenoxps.org) para la información escolar actualizada.

### **Llegada a la Escuela**

Los estudiantes deben entrar al edificio por la entrada principal. Los estudiantes deben estar en su aula de clase asignada cuando suene la campana del primer periodo (7:45 am), o se considerarán tarde y serán enviados a la oficina para recibir una nota de tardanza. Un estudiante recibirá 2 puntos de tardanza por cada tardanza justificada a la escuela. Para cada tardanza injustificada (una sin nota de los padres) un estudiante recibirá 4 puntos de tardanza. Cada vez que un estudiante recibe 8 puntos de tardanza por llegadas tardes a la escuela, se requiere que el estudiante cumpla una detención de 30 minutos después de la escuela. Se notificará a los padres si su niño/a llegó tarde a la clase de primer periodo. Los estudiantes que llegan a la escuela tarde por un bus atrasado son requeridos reportar a la oficina y no recibirán puntos de tardanza.

Todas las puertas se cierran a las 8:00 am y la admisión a la escuela se permitirá solo a través del sistema de timbre en la puerta de la oficina principal. Los padres/tutores y visitantes deben registrarse en la oficina principal en cualquier momento al entrar el edificio escolar para obtener un permiso de visitante. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben ir a la oficina principal para recibir una nota de tardanza.

**Salida:** El permiso de salida para los estudiantes se aprobará únicamente de la siguiente manera:

- A. Los permisos de salida deben estar por escrito **solamente por parte del padre o del tutor** y entregados a la oficina antes de las 9:00 am para que puedan ser tenidos en cuenta. Si la nota de salida se entrega después de las 9:00 am, el Vicedirector o su representante designado confirmará la salida con un padre o tutor por teléfono, y también se debe recibir un correo electrónico o nota de seguimiento.
- B. Para que un estudiante salga durante el transcurso del día, el padre/tutor debe registrar la firma de la salida del estudiante cuando llegue a recogerlo(a). Cualquier estudiante que



venga a carro a la escuela que tenga salida temprano, debe registrar la salida antes de retirarse del edificio.

- C. En caso de EMERGENCIA, y **solo en caso de emergencia**, el padre/tutor puede llamar a un administrador para una salida verbal. El siguiente día escolar, el padre/tutor debe mandar una nota de permiso de salida por escrito en forma retroactiva.

### Expectativas Académicas y Rubricas de LMMHS

Las siguientes rubricas están diseñadas para responder a las Expectativas Académicas de LMMHS. Todas las rubricas tienen por objeto ser aplicadas a evaluaciones individuales con el supuesto de que cualquier evaluación probablemente no abordará todas las 6 expectativas académicas. Las rubricas de Expectativas Académicas no sustituyen la aplicación o la eficacia de herramientas de calificación creadas por los profesores o los departamentos tales como las rubricas o las listas de control.

#### 1. Demostrar habilidades de comunicación y lectura eficaces

|  | <b>3</b>   | <b>2</b>   | <b>1</b>  | <b>0</b>  |
|--|--|--|---|---|
| <b>Escuchar, interpretación y aplicación</b> | De manera coherente, escucha, interpreta y usa información para los propósitos requeridos con eficacia   | En la mayor parte escucha, interpreta y usa información para los propósitos requeridos con eficacia  | Escucha, interpreta Y/O usa información de manera incoherente; raramente atento al propósito  | Raramente escucha Y/O raramente interpreta Y/O usa indebida información Y/O es desatento al propósito   |
| <b>Expresión</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las ideas de forma clara y detallada</li> <li>• Cumple los objetivos del contenido</li> <li>• Cumple los objetivos de la forma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las ideas claramente</li> <li>• Cumple la mayoría de los objetivos del contenido</li> <li>• Cumple la mayoría de los objetivos de la forma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las ideas</li> <li>• Cumple con algunos de los objetivos del contenido</li> <li>• Cumple con algunos de los objetivos de la forma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es capaz de expresar las ideas</li> <li>• No es capaz de cumplir los objetivos del contenido</li> <li>• No es capaz de cumplir los objetivos de la forma</li> </ul> |
| <b>Lectura, interpretación y aplicación</b>  | Lee y entiende de manera coherente los materiales asignados  | Lee y entiende la mayoría de los materiales asignados  | Demuestra entendimiento limitado de los materiales asignados  | No puede leer Y/O y entender los materiales asignados   |

**Contenido:** la información e ideas que el estudiante está diseñado/debe/supuesto aprender

**Forma:** el medio asignado (*p. ej.* cartel, discurso, debate, redacción, danza interpretativa, informe de laboratorio)

## 2. Participar en el pensamiento crítico y creativo

|                                | <b>3</b>  | <b>2</b>  | <b>1</b>   | <b>0</b>   |
|--------------------------------|---|---|--|--|
| <b>Análisis</b>                | Efectivamente aplica el aprendizaje previo e incorpora múltiples perspectivas para analizar problemas o preguntas | Aplica el aprendizaje previo e incorpora perspectivas para analizar problemas o preguntas | Demuestra dificultad en aplicar el aprendizaje previo incorpora perspectivas limitadas para analizar problemas o preguntas | Falla en aplicar el aprendizaje previo Y/O falla en incorporar más que una perspectiva para analizar problemas o preguntas |
| <b>Interpretación</b>          | Efectivamente interpreta materiales relevantes  | Adecuadamente interpreta materiales relevantes  | Insuficientemente interpreta materiales relevantes correctamente   | Interpreta mal los materiales relevantes   |
| <b>Resolución de Problemas</b> | Desarrolla soluciones exitosas y creativas  | Desarrolla soluciones exitosas  | Desarrolla soluciones débiles o infructuosas   | Falla en desarrollar soluciones  |

## 3. Usar tecnología de manera adecuada

|                     | <b>3</b>  | <b>2</b>  | <b>1</b>   | <b>0</b>  |
|---------------------|---|---|--|---|
| <b>Recuperación</b> | Utiliza la tecnología para acceder y gestionar eficazmente la información y las ideas         | Utiliza la tecnología para acceder y gestionar la información y las ideas | Demuestra dificultad para usar la tecnología para acceder y gestionar la información y las ideas | Falla en utilizar la tecnología para acceder y gestionar la información y las ideas |
| <b>Aplicación</b>   | Utiliza la tecnología para crear soluciones bien pensadas Y/O un producto final impresionante | Utiliza la tecnología para crear soluciones Y/O un producto final         | Utiliza la tecnología, pero crea soluciones erróneas Y/O un producto final débil                 | No usa la tecnología para crear soluciones Y/O un producto final                    |

La tecnología incluye una variedad de plataformas informáticas, aplicaciones de software, bases de datos de la biblioteca y medios de almacenamiento. También incluye múltiples herramientas académicas, y herramientas relacionadas con el arte y del ejercicio tal como cámaras de video y proyectores, aparatos electrónicos musicales, herramientas de carpintería y maquinaria, transportadores, brújulas, calculadoras, equipo de laboratorio de ciencias, caminadoras y otras maquinas de ejercicio.

#### 4. Acceder, analizar y aplicar de manera crítica los recursos informativos

|                   | <b>3</b>  | <b>2</b>   | <b>1</b>  | <b>0</b>   |
|-------------------|---|--|---|--|
| <b>Acceso</b>     | Obtiene información precisa y las ideas aplicables de fuentes pertinentes | Obtiene información generalmente precisa y la mayor parte aplicable de fuentes pertinentes | Demuestra dificultad para obtener información precisa y las ideas aplicables de fuentes pertinentes Y/O utiliza fuentes irrelevantes o inaceptables | Falla en obtener información precisa Y/O ideas aplicables                    |
| <b>Análisis</b>   | Efectivamente interpreta y saca conclusiones profundas                    | Interpreta correctamente y saca conclusiones razonables                                    | De manera inconsistente interpreta Y/O saca conclusiones erróneas   | Falla en interpretar con presión Y/O falla en sacar conclusiones             |
| <b>Aplicación</b> | Demuestra comprensión profunda hasta la finalización de un producto final | Demuestra comprensión hasta la finalización de un producto final                           | Demuestra comprensión limitada mediante la finalización de un producto final  | Falla en demostrar comprensión mediante la finalización de un producto final |

#### 5. Examinar cuestiones desde una perspectiva global

|                                 | <b>3</b>   | <b>2</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b>   |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| <b>Comprensión y Aplicación</b> | Entiende e incorpora de manera efectiva la información y puntos de vista de la comunidad mundial | Entiende e incorpora la información y puntos de vista de la comunidad mundial | En su mayor parte entiende Y/O parcialmente incorpora información y puntos de vista de la comunidad mundial | Falla en entender Y/O falla en incorporar la información y puntos de vista de la comunidad mundial |

#### 6. Exhibir integridad académica

|                        | <b>3</b>   | <b>2</b>         | <b>1</b> | <b>0</b>   |
|------------------------|--|------------------|----------|--|
| <b>Autosuficiencia</b> | Trabaja en las tareas individuales de manera independiente |                  |          | Comparte Y/O copia trabajo que se debe hacer de manera independiente |
| <b>Colaboración</b>    | Coopera y contribuye durante el trabajo en grupo           |                  |          | No colabora Y/O no contribuye al trabajo en grupo                    |
| <b>Reconocimiento</b>  | Reconoce a las fuentes con citación apropiada              | Reconoce fuentes |          | Falla en reconocer los fuentes<br><br>(comete plagio)                |

## SECCIÓN II: El Programa Académico y los Programas Extra-curriculares

### Requisitos para Graduación

Los estudiantes pueden graduarse de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial cuando hayan cumplido con los requisitos de graduación listados a continuación.

| <b>Materias</b>              | <b>Créditos</b> |
|------------------------------|-----------------|
| Inglés                       | 16              |
| Matemáticas                  | 16              |
| Ciencias                     | 12              |
| Estudios Sociales            | 12              |
| Lenguaje                     | 8               |
| Artes                        | 2               |
| Tecnología                   | 2               |
| Educación Física/Salud       | 8               |
|                              |                 |
| No Electivos                 | 76              |
| Electivos                    | 28              |
| Total de Créditos Requeridos | 104             |
| Mínima Carga Académica Anual | 26              |

#### Cursos de Año Completo:

- 6 periodos por ciclo de 5 días - 6 créditos
- Las clases de ciencia con dos periodos de laboratorio por ciclo de 5 días – 6 créditos
- 5 periodos por ciclo de 5 días - 5 créditos
- 4 periodos por ciclo de 5 días - 4 créditos
- 3 periodos por ciclo de 5 días - 3 créditos
- 2 periodos por ciclo de 5 días - 2 créditos
- 1 periodo por ciclo de 5 días - 1 crédito

#### Curso Trimestral:

La mitad del crédito concedido para un curso de año completo.

#### Notas para los Requisitos de Curso

- Se puede renunciar al requisito de Educación Física con un certificado médico.
- El requisito de Estudios Sociales debe incluir cuatro (4) créditos de Historia de EEUU y cuatro (4) créditos de la Historia Mundial comenzando con la clase de 2022.
- El Director puede renunciar un total de cuatro (4) créditos de las Artes, la Tecnología o los requisitos del Lenguaje cuando ocurren circunstancias inusuales debido a conflictos en la programación del horario, los arreglos para los estudiantes de transferencia o por las necesidades educativas especiales del estudiante (como se define en el Plan Educativo Individual del estudiante). La renuncia de un requisito(s) no reducirá el total de créditos que se requiere para la graduación.

## Para Cumplir los Requisitos de Graduación

El requisito de la Tecnología se puede obtener mediante la consecución de dos (2) créditos en uno de los siguientes cursos durante el transcurso de los cuatro años de la secundaria:

- Ingeniería/Tecnología
- Programación de Computadoras
- Ciencias de la Computación de Nivel Honores
- Exploración de las Ciencias Computacional
- Diseño Gráfico
- Fotografía Avanzada
- Fotografía Digital
- Artes del Estudio Artístico de Nivel Colocación Avanzada
- Diseño de Modas I y II
- Escuela Secundaria Virtual
- Otros cursos por internet aprobados
- Lenguas del Mundo por Computador

El requisito de las clases de Arte se puede obtener mediante la consecución de dos (2) créditos en uno de los siguientes cursos durante el transcurso de los cuatro años de la secundaria. Algunas de estas clases tienen prerrequisitos que deben ser cumplidos antes de registrarse.

- Todos los cursos de Arte
- Todos los cursos de Trabajo en madera
- Cursos de Ingeniería/Tecnología
- Todos los cursos de Música
- Teatro

El requisito de Idiomas del Mundo se puede obtener mediante la consecución de ocho (8) créditos en uno de los siguientes cursos:

- Al completar Francés 7 y Francés 8 equivale a cuatro (4) créditos
- Los estudiantes también deben completar un año adicional de una lengua extranjera en la escuela secundaria si ya completaron dos años enteros en la escuela media
- Dos años de lengua extranjera a nivel de la secundaria, por ejemplo, Español I y II, Francés I y II o
- Latín I y II

## Recomendación para los Cursos y Proceso de Selección

La recomendación para los cursos y el proceso de selección comienzan febrero. El rendimiento del estudiante en los cursos principales, por ejemplo, inglés, matemáticas, estudios sociales, ciencias, y lengua extranjera, junto con cualesquiera prerrequisitos adicionales mencionados en el Programa de Estudios, determina el curso que continuaría inmediatamente al próximo nivel logrado. Los cursos se seleccionan en un proceso colaborativo que incluye al profesor, al futuro maestro, al estudiante y al padre/tutor.

- El Programa de Estudios y los formularios de Selección de Cursos serán distribuidos a los estudiantes en los grados 8-11. El Programa de Estudios debe ser llevado a la casa para que los padres/tutores y los estudiantes puedan revisar las ofertas de cursos los mismo que los prerrequisitos que se puedan necesitar. El Programa de Estudios también está

disponible por internet. Los formularios de Selección de Cursos también deben ser llevados a la casa para que sean diligenciados y regresarlos a la escuela en los días Consejería.

- Los días de consejería se llevarán a cabo para permitir la discusión entre el profesor y el estudiante y las recomendaciones del profesor para la colocación en el curso.
- La colocación de los cursos de inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales y lengua extranjera para estudiantes los grados 8-11 estarán basados en el rendimiento actual de cada estudiante. Se hará una recomendación final por parte del profesor al final del año escolar.
- Los cursos electivos deben ser escogidos por los estudiantes en los grados 8-11 basados en su interés y los objetivos de los requisitos que se necesiten para la graduación. Los cursos electivos se revisan con el consejero de orientación. También hay que poner atención a los prerrequisitos que se puedan necesitar para cumplir con los requisitos de graduación para artes, tecnología y lengua extranjera.
- Los formularios de Selección de Cursos deben ser regresados a la consejería por parte del estudiante la semana en que sean emitidos. En el evento de que haya un conflicto el padre/tutor necesita llamar al consejero de orientación de su hijo con el fin de poner una cita para hablar de preocupación específica.

Requisitos de Crédito para Determinar el Estado del Grado:

Para ser un miembro del grado 12º, debe haber obtenido un mínimo de 73 créditos al comienzo del grado 12. Para ser un miembro de la clase del grado 11º, debe haber obtenido un mínimo de 47 créditos al comienzo del grado 11. Para ser un miembro de la clase del grado 10º, debe haber obtenido un mínimo de 21 créditos al comienzo del grado 10.

### **Cambios de Curso**

- 1) El estudiante puede agregar o cancelar un curso sin penalización hasta la fecha del primer informe provisional del año. Esto se puede hacer al completar un Formulario de Cancelar/Agregar (*Drop/Add Form*).
- 2) Un estudiante que desea retirarse de una electiva después de que se reparten los informes provisionales deben completar un Formulario de Cancelar/Agregar. Se aplicarán las siguientes condiciones.
  - Si el estudiante está aprobando el curso, no se le asignarán créditos y se le asignará una nota de “WP” para el curso;
  - Si el estudiante está reprobando, se le asignará una nota de “WF” para el curso.

### **Cursos de Enriquecimiento**

Un curso de exceso de la carga mínima de clases se puede tomar a fines de enriquecimiento. El estudiante puede designar un curso como un curso de enriquecimiento mediante la solicitud escrita en cualquier momento antes de recibir la calificación final. Los cursos designados como cursos de enriquecimiento no se pueden calificar como cursos de calificación regular (los cursos requeridos o obligatorios no se pueden designar como curso de enriquecimiento). El rendimiento en un curso de enriquecimiento se registrará de la misma manera de una materia básica, pero calificada por una base de *Pass* (P) (Aprobar) o *Fail* (F) (Reprobar). Los grados de D- y superior

se registrará como P, menos de D- como una F. Un promedio de curso de P significa crédito completo. Una nota de F significa que no recibirá ningún crédito.

### **Estudio Independiente**

Es la responsabilidad del estudiante encontrar un instructor para el estudio independiente. Los profesores no están obligados a proporcionar instrucción para las solicitudes de Estudio Independiente. Se debe obtener un contrato para Estudios Independientes de la Oficina de Orientación y se debe completar y someter para aprobación del director. Los estudios independientes no se pueden usar para cumplir con el requisito mínimo de la carga académica. Los Estudios Independientes pueden estar disponibles para los estudiantes que desean realizar un programa de estudio más allá de las ofertas de los cursos, o para los estudiantes que tengan conflictos de programación. Los cursos de Estudio Independiente se realizan durante el día escolar y corresponden al calendario trimestral regular. Se concederán créditos electivos para estudios independientes conforme con las directrices establecidas para la concesión de créditos dentro del currículo de la escuela. Por ejemplo, se concederán cuatro créditos para una clase que se reúna cuatro veces a la semana para un periodo que asigne tareas, pruebas y tenga un examen final.

### **Boletines de Calificaciones e Informes de Progreso**

Los boletines de calificaciones se envían a casa cuatro veces al año. Los informes de progreso, llamados “*Interims*”, se publican en el *Parent Portal* y se envía a la casa sobre una base de necesidad a medio camino entre los boletines de calificaciones.

### **Lista de Honor**

La Lista de Honor la escuela media y secundaria de Lenox Memorial reconoce la excelencia en el rendimiento en todas las áreas. Las siguientes directrices proveen a todos los estudiantes la oportunidad de ser reconocidos por su éxito, al mismo tiempo premiar la iniciativa y el trabajo duro de los estudiantes que toman cursos del nivel uno. Estas directrices están sujetas a cambios.

A los efectos de la Lista de Honor, se utilizará el sistema de calificación ponderada. La elegibilidad se determinará de la siguiente manera:

#### Honores:

Todas las calificaciones de un trimestre deben ser de promedio de (B) nivel 2 (2.8 puntos), sin ninguna calificación menos de (B-) nivel 2 (2.5 puntos)

#### Altos Honores:

Todas las calificaciones de un trimestre deben ser de promedio de (A-) nivel 2 (3.4 puntos), sin ninguna calificación menos de (B) nivel 2 (2.8 puntos).

A fin de ser elegible para la Lista de Honor, los estudiantes deben tomar por lo menos la mitad (50%) de sus cursos en la escuela. Los cursos de exterior no se utilizarán para calcular la elegibilidad de la Lista de Honor aunque se debe obtener notas aprobatorias. No se incluirán los estudiantes de tiempo imparcial en la Lista de Honor.

Todos los cursos calificados se incluirán en el calculo de la elegibilidad de la Lista de Honor. Esas materias que no se incluyen en la política de calificación ponderada (p. ej. arte, artes

industriales, etc.) se promediarán como cursos del Nivel 2. Por ejemplo, un (B-) en el arte se calculará como 2.5 puntos.

Una (F) en un curso que se califica de *pass/fail* (pasar/reprobar), o llevar más de un curso que se califica con *pass/fail*, descalificará un estudiante de la Lista de Honor. Una (P) no se promediará con los cursos calificados.

### **Créditos de Escolarización en Casa**

Los cursos de la Escolarización en Casa completados a través de una agencia de la escolarización en casa acreditada se otorgarán créditos electivos tras la presentación de una transcripción oficial.

### **Transferencia de Créditos Estudiantiles**

La escuela LMMHS acoge y alienta a los estudiantes nuevos o de reingreso y a sus padres/tutores a reunirse con un consejero académico antes de inscribirse a la LMMHS. Inicialmente se debe llenar un formulario de transferencia de crédito durante la reunión de pre-inscripción en un esfuerzo para determinar los cursos necesarios para graduarse. Un formulario oficial de transferencia de créditos será completado por el consejero y será firmado por el padre o tutor cuando la transcripción oficial se reciba en forma oportuna por parte la escuela. El formulario específicamente aclarará los cursos que el estudiante ha tomado y cómo se aplicarán para cumplir los requisitos de la graduación de la LMMHS. Los estudiantes con transferencia también podrían necesitar tomar una prueba de nivel y/o reunirse con el Director(es) del departamento para determinar el nivel correcto del curso para colocar al estudiante. Esto se aplica especialmente en relación con las lenguas extranjeras y las matemáticas.

### **Niveles Académicos**

Las cinco áreas principales del currículo de la que emanan los requisitos de graduación – artes de lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales e idiomas mundiales – se pueden ofrecer en tres niveles de dificultad. El nivel adecuado para un curso se indica con la descripción del curso. Los cursos que no tienen indicado un nivel son cursos del Nivel II.

#### **NIVEL I (Colocación Avanzada y de Honores)**

El Nivel I es el nivel más avanzado y todos los cursos de Colocación Avanzada y de Honores caen dentro de este nivel. Los cursos de este nivel preparan a los estudiantes para cumplir con las demandas de las universidades más rigurosas. Los cursos de Nivel I se enseñan a un ritmo acelerado y con mayor profundidad con mayor énfasis en la independencia del estudiante.

#### **NIVEL II (Cursos de Preparatoria para la Universidad)**

El Nivel II es el nivel estándar de dificultad en la mayoría de los temas que se enseñan. Todos los cursos de preparatoria para la universidad (C.P. en inglés) y la mayoría de cursos electivos caen dentro este nivel. Algunos cursos del Nivel II están diseñados para la necesidades de los estudiantes que se están preparando para la educación formal o la formación más allá de la educación preparatoria o secundaria, mientras que otros están más orientados hacia para el ámbito del trabajo.



### NIVEL III (Básico)

Los cursos del Nivel III son menos rigurosos que los cursos del Nivel II y están diseñados para preparar los estudiantes para el ámbito del trabajo o proporcionar apoyo en las áreas de aptitudes académicas.

Tabla 1

#### TABLA DE PUNTOS DE CALIDAD

|                          |     | <u>Calificaciones</u> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|--------------------------|-----|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|                          |     | A+                    | A   | A-  | B+  | B   | B-  | C+  | C   | C-  | D+  | D   | D-  | F |
| <u>Niveles del Curso</u> | I   | 4.5                   | 4.2 | 4.0 | 3.7 | 3.4 | 3.1 | 2.8 | 2.5 | 2.2 | 2.0 | 1.7 | 1.4 | 0 |
|                          | II  | 4.0                   | 3.7 | 3.4 | 3.1 | 2.8 | 2.5 | 2.2 | 2.0 | 1.7 | 1.4 | 1.1 | .87 | 0 |
|                          | III | 3.4                   | 3.1 | 2.8 | 2.5 | 2.2 | 2.0 | 1.7 | 1.4 | 1.1 | .87 | .58 | .30 | 0 |

Tabla 2

#### TABLA DE CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES NO PONDERADAS

| <u>Calificaciones</u> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| A+                    | A   | A-  | B+  | B   | B-  | C+  | C   | C-  | D+  | D   | D-  | F |  |
| 4.0                   | 3.7 | 3.4 | 3.1 | 2.8 | 2.5 | 2.2 | 2.0 | 1.7 | 1.4 | 1.1 | .87 | 0 |  |

### Directrices para el Promedio de Calificaciones

1. Los cursos realizados en otras escuelas por estudiantes de la LMHS se considerarán como cursos de Nivel II. Se pueden hacer excepciones en los casos en que la transcripción claramente indica que los cursos son de nivel de honores y aproximadamente igual al rigor académico a nuestros cursos de Nivel I.
2. A los cursos realizados en otras escuelas por estudiantes de la LMHS, incluyendo los cursos de Inscripción Doble, que son sustancialmente similares en el título y/o contenido de los cursos de la LMHS, no se les otorgará crédito de la LMMHS a menos que sean aprobados por el director.
3. Los cursos realizados por los estudiantes de transferencia antes de la inscripción a la LMMHS se considerarán como cursos de Nivel II. Se pueden hacer excepciones en los casos en que la transcripción claramente indique que los cursos son de nivel de honores y aproximadamente igual al rigor académico a nuestros cursos del Nivel I.
4. Los cursos de estudio en casa no se incluirán en el cálculo del GPA.
5. Para ser elegible para las distinciones académicas de *Valedictorian* y *Salutatorian*, los estudiantes deben ser estudiantes de tiempo completo en el la LMHS (llevar mínimo 26 créditos) tanto para el tercer año como para el cuarto año.

6. Las materias repetidas se cuentan dos veces (si se han tomado con la intención de recibir crédito) y se incluirán como cursos separados.
7. El cálculo del GPA incluye solamente los créditos que se hayan obtenido en los grados de 9 a 12.
8. En cooperación con instituciones de educación superior, solo los cursos que emanen de los temas principales de Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales y Lenguas Extranjeras, se incluirán en el cálculo del GPA. Sin embargo, todos los cursos y calificaciones aparecerán en la transcripción del estudiante que se envían con una formulario para ingreso a la universidad.
9. Los cursos que conceden menos de dos (2) créditos no se incluirán en el cálculo del GPA.
10. El GPA sólo incluye los cursos que se califican con el sistema tradicional de A, B, C, etc.
11. El GPA se calcula dividiendo la suma de los puntos de calidad por el número de créditos con la intención de recibir el crédito (no sólo los créditos que ya sean logrado). Por tanto, un curso reprobado recibirá un valor de cero puntos (en puntos de calidad), aunque el crédito asignado al curso esté contabilizado en el total de créditos del divisor.
12. En los casos en que el GPA se haya calculado antes de la finalización del año escolar, el impacto que tendrá en el GPA acumulativo reflejará la porción del año que se haya completado en el momento que se haga el cálculo.

### **Rango de Clase**

El LMMHS utiliza el rango de clase para fines internos, como en la determinación de las becas y premios, y para determinar el *Valedictorian* y el *Salutatorian*.

Para el proceso de solicitud a la admisión a la Universidad, nuestro perfil escolar agrupa la clase del cuarto año (12° grado) en un Gráfico de Distribución de Calificaciones. El gráfico muestra el orden del promedio de calificación acumulativo ponderado de los últimos seis trimestres. El Gráfico de Distribución de Calificaciones se muestra en nuestro perfil escolar que acompaña la transcripción y se calcula al finalizar el tercer año (11° grado) del estudiante.

### **Lideres Académicos**

Todos los GPAs de los estudiantes del cuarto año (12° grado), se actualizarán al final del tercer periodo del último año. Los resultados de la actualización se utilizarán para fines internos así como también la determinación del *Valedictorian* y del *Salutatorian*. Estos estudiantes pueden ser designados como orador en los eventos de la graduación.

### **Calificaciones Incompletas**

Una calificación de 'I' (Incompleto) se puede emitir solamente bajo circunstancias fuera del control del estudiante, cuando él/ella no es capaz de presentar todos los trabajos durante el tiempo normal del curso. No se puede conceder esta calificación simplemente por faltar una prueba importante. Un curso incompleto se debe completar dentro de dos semanas después de que se cierre el periodo de calificaciones salvo que el profesor otorgue una prórroga adicional de una semana. Cualquier prórroga adicional debe recibir una aprobación escrita por el Director. No completar el trabajo requerido dentro del plazo especificado, resultará en una nota reprobatoria para toda la tarea que haga falta. La calificación final representará todas las notas logrados durante el trimestre.

## **Cursos Reprobados**

A los estudiantes se les permite asistir a cursos de verano para uno o dos cursos reprobados al año con la condición de que hayan recibido dos grados trimestrales aprobados en el tema que desearan recuperar. Los estudiantes recibirán los créditos asignados siempre que aprueben la escuela de verano.

## **Exámenes Finales**

Los grados de 9-12 harán los exámenes finales para todas las clases. Los cursos trimestrales administrarán exámenes finales comparables durante las horas de clase la última semana que se reúne la clase. Los estudiantes con exámenes excesivos en un día a mediados del año pueden solicitar horarios alternativos. Todos los cursos de año completo tendrán exámenes programados durante 4 días reservados al final del año para propósitos de pruebas.

Los exámenes finales deben evaluar el dominio del contenido del estudiante y las aptitudes principales del curso. Los exámenes deben ser consistentes con las metas y objetivos del curso. El valor de un examen comprensivo será del 20% de la calificación final, y el procedimiento del examen debe ser claramente comunicado a los estudiantes de cada clase. La política de la escuela prohíbe liberar a cualquier estudiante de tomar el examen final, independiente del promedio del estudiante, con la excepción de los estudiantes del cuarto año (12° grado) como se indica a continuación.

Los estudiantes en los cursos que tienen exámenes finales que no se presentan para los exámenes y no han recibido una excusa del director deben recibir una calificación de “F” para el examen. Las excusas escritas se aceptarán donde, en la opinión del Director, exista una circunstancia atenuante. En tales casos, se utilizará un periodo alternativo en julio o agosto para la administración del examen bajo la supervisión del departamento de orientación. Se espera que todos los estudiantes tomen los exámenes finales durante el periodo apropiado para los exámenes finales.

## **Exención de un Examen Final para los Estudiantes de 12° Grado**

El propósito de una exención de un examen final es para premiar a los estudiantes de 12° grado por los altos logros académicos durante su cuarto año, para que continúen su alto redimiendo después de que se han determinado los planes de postgrado. La exención está sujeta a los siguientes criterios:

- El estudiante debe tener un promedio de A- (promedio de cuatro trimestres) en el curso, sin ningún trimestre menos que un B+.
- El profesor debe estar de acuerdo con la exención. Si un profesor está de acuerdo con una exención, la exención se aplicará a todos los estudiantes del cuarto año en esa sección. Se espera que los profesores informen a los estudiantes en el inicio del curso, como parte de la explicación de su política relativa a la calificación, si es o no es, que los estudiantes del curso sean elegibles para una exención.
- Un estudiante que califica para una exención, de todos modos puede tomar el examen final con el fin de mejorar su calificación.
- La exención solo aplica a los cursos de año completo y no a los cursos trimestrales.

## **Elegibilidad para la *National Collegiate Athletic Association* (Asociación Atlética Nacional de Colegios)**

Los estudiantes que planean participar en un programa deportivo de la universidad, necesitarán cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos por la Asociación Atlética Nacional de Colegios (NCAA). Cada una de las tres divisiones atléticas universitarias tiene diferentes requisitos de elegibilidad que son muy específicos. La información detallada con respecto a los requisitos de la elegibilidad están disponibles en la oficina de orientación. La NCAA recomienda que los estudiantes comiencen el proceso de establecer la elegibilidad para el NCAA en el grado 11. Los estudiantes pueden obtener más información en los sitios de la web de la NCAA [www.ncaa.org](http://www.ncaa.org) y [www.ncaaclearninghouse.net](http://www.ncaaclearninghouse.net).

## **Aprendizaje a Distancia**

El Aprendizaje a Distancia se define como un curso que se toma fuera de la oferta de cursos en este Programa de Estudios. Hay dos tipos de aprendizaje a distancia: Cursos por internet y Cursos de Doble Inscripción.

### **Cursos por Internet**

La LMMHS está suscrita a la Escuela Secundaria Virtual (*Virtual High School, VHS* en inglés) como nuestra escuela por internet oficial. La VHS ofrece una abundancia de cursos que los estudiantes pueden elegir, que no sean ofrecidos en nuestro Programa de Estudio. Cada trimestre hay 10 cupos disponibles para los estudiantes de los grados 10, 11 y 12. Los cursos duran de uno o dos trimestres y los créditos electivos se otorgan cuando el estudiante complete el curso con éxito. Se requiere que los estudiantes llenen un contrato de VHS. Generalmente, los cursos de VHS se ofrecen durante un periodo de estudio programado. Un consejero de orientación solo tiene la capacidad de monitorear el progreso. Las calificaciones son determinadas por el profesor que da el curso, el cual no está empleado por las Escuelas Públicas de Lenox.

### **Cursos de Doble Inscripción**

Los cursos de Doble Inscripción ocurren cuando un estudiante toma un curso de la secundaria y de la universidad simultáneamente mientras sea estudiante de la secundaria. Los cursos de la universidad se pueden tomar por el internet o en presenciales. Los cursos deben ser ofrecidos por una institución acreditada. El costo del curso de doble inscripción es de responsabilidad de la familia. En algunos casos, los estudiantes pueden ser elegibles para cursos gratuitos a través del Programa de Puente a la Universidad (*Bridge to College Program*) ofrecido por *Berkshire Community College*. Los estudiantes deben obtener aprobación previa a través de la Oficina de Consejería para obtener crédito para los cursos de doble inscripción.

## **Actividades Estudiantiles**

La participación en las actividades patrocinados por la escuela tal como bailes, despedida de los estudiantes del cuarto año, prom, etc., es divertido y ayuda a fortalecer el espíritu escolar. La mayoría de las actividades necesitan ayuda de los estudiantes para organizar y planificar, particularmente de los miembros del club o clase están patrocinando. La primera prioridad de cada

estudiante es el éxito académico. Las obligaciones disciplinarias y eso en la aula siempre tienen la prioridad sobre la participación en las actividades co-curricular o extra-curricular. Algunas actividades pueden requerir un cargo de actividad de \$50.

### **Biblioteca Escolar**

La Biblioteca Escolar ofrece servicios de la lectura informativa, curricular y recreacional, y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes en los grade 6 a 12. La biblioteca ofrece una variedad de recursos impresos y no impresos para apoyar el aprendizaje y el logro del estudiante.

La biblioteca está disponible a todos los estudiantes durante y después de la escuela. Las horas para después de la escuela se consideran como una extensión de la jornada escolar; se aplican todas las reglas escolares. La biblioteca está abierta de 7:45 am hasta 3:30 pm. La biblioteca en ocasiones está cerrada debido a problemas de cobertura. En estos casos, harán anuncios a los estudiantes para informarles del cierre.

Se dará prioridad a las clases programadas que usan los recursos de la biblioteca para mejorar el aprendizaje que ocurre en el aula de clase. Durante estos periodos, la bibliotecaria enseña una lección sobre el alfabetismo informacional; los estudiantes luego comienzan su investigación independiente. Debido a las limitaciones de espacio y de las computadoras, la biblioteca será cerrada para los estudiantes de la sala de estudio durante estas lecciones. Los cierres de la biblioteca se publican en línea en el Calendario de la Biblioteca, lo cual está vinculado desde la página principal de la biblioteca.

Se aplican las siguientes reglas:

1. Todos los estudiantes necesitan un permiso de un miembro de la facultad o del personal para usar la biblioteca. Esto concuerda con la política escolar y permite a la escuela saber donde están los estudiantes en todo momento.
2. Los estudiantes deben tomar la asistencia del profesor de la sala de estudio. Los profesores deben escribir el nombre del estudiante en el permiso de la biblioteca antes de salir de la sala de estudio para ir a la biblioteca.
3. No se permite entrar la comida en la biblioteca para promover un ambiente limpio y libre de alergias.
4. Los estudiantes deben usar la biblioteca para la investigación, la lectura en silencio u otro trabajo asignado. Se espera que los estudiantes sean respetuosos con todas las personas usando la biblioteca en todo momento y se espera que mantengan el tono de voz de un volumen razonable y su comportamiento adecuado para el estudio. Los estudiantes que no pueden ser respetuosos de sí mismos y los demás se les pedirá que salgan de la biblioteca. Los estudiantes que interrumpen los demás de manera continua y no son capaces de ser respetuosos o civil (a juicio de la bibliotecaria o su asistente) perderán los privilegios de la biblioteca por un periodo de tiempo.
5. Los estudiantes deben permanecer en la biblioteca para todo el periodo de la clase hasta que sean despedidos por la campana y/o la bibliotecaria o la asistente. Se deben traer todos los materiales necesarios para evitar la necesidad de un permiso de pasillo. Si un estudiante necesita salir de la biblioteca, debe informarle a la bibliotecaria o la asistente.
6. Se les permite a los estudiantes usar los electrónicos personales siempre y cuando la utilización sea apropiado para el ambiente escolar (p. ej. escuchar la música con

auriculares de manera tranquila). Lo que se considera utilización apropiado será a la discreción de la bibliotecaria.

7. Los estudiantes no pueden usar la biblioteca durante su hora de almuerzo sin la autorización de la bibliotecaria.
8. Cuando el tiempo está bueno, se les permite a los estudiantes usar el parque exterior para lectura solamente si está acompañado por un miembro del profesorado/personal. Mientras está en el parque para lectura, todas las reglas escolares y de la biblioteca siguen en vigor.

Debido a que el profesorado y el personal comparten todos los recursos de la biblioteca, se requiere que regresen todos los materiales a tiempo. Todos los estudiantes y profesorado/personal son asignados a un número de patrón que permite el préstamo de materiales de la biblioteca. Todos los artículos deben ser prestados en el mostrador de circulación. Los avisos de vencimiento se enviarán a los profesores de inglés para los estudiantes en los grados 6 a 10. Los estudiantes en los grados 11 a 12 se les enviarán a las clases del primer periodo académico. Todos los estudiantes son responsables por el regreso de los materiales. Si los materiales de la biblioteca no se devuelven, se considera una infracción de las reglas escolares y resultará en la pérdida de los privilegios escolares. Los costos de reposición para los artículos perdidos o dañados serán la responsabilidad del estudiante que tomó prestado el último artículo.

### **Estudio Guiado**

Algunos estudiantes en el grado de 9 a 12 tendrán asignado un estudio guiado como parte de su horario diario. Se espera que los estudiantes sean callados y productivos en el estudio guiado y utilizar el tiempo para completar sus tareas, prepararse para las pruebas, etc. Algunos profesores estarán disponibles (en función de su periodo de servicio) para ayudar a los estudiantes con su trabajo de curso. Los estudiantes también pueden usar la biblioteca si obtienen un permiso apropiado. Los estudiantes pueden usar su tiempo de estudio guiado para ver un consejero o la enfermera con cita previa.

### **Honestidad Académica, Trampas y Plagio**

Cualquier forma de trampas o plagio es un acto de deshonestidad y está estrictamente prohibida. Todas las partes implicadas en tal deshonestidad, incluyendo los estudiantes que hayan ayudado o asistido, están en violación de esta política y son sujetos a acción disciplinaria. Hacer trampas/el plagio incluye, pero no se limite a lo siguiente:

1. Copiar del papel de un examen de otro estudiante o cualquiera otra tarea escolar.
2. Usar materiales durante una prueba que no son autorizados por el administrador de la prueba.
3. Colaborar con otro estudiante durante una prueba o otra tarea escolar sin consentimiento del profesor y una vez que las expectativas se dejan en clara por el profesor.
4. Usar, comprar, vender, robar, transportar o solicitar a sabiendas en todo o en parte el contenido de una prueba o tarea.
5. Sustituir a otro estudiante, o permitir a otro estudiante sustituir por sí mismo, tomar una prueba o completar una tarea.
6. Sobornar a otra persona para obtener una prueba o otra tarea.
7. Obtener las copias de una prueba o las respuestas de una prueba u otra tarea antes de una prueba o tarea.
8. Copiar de fuentes impresas o electrónicas sin la citación adecuada

9. Usar la tecnología para compartir información (p. ej. video por teléfono, mensajes de texto)

### **Consecuencias:**

Además de algunas o todas las “Posibles Respuestas a Infracciones Mayores” que se encuentren en el Código de Conducta, se podría resultar en una de las siguientes consecuencias:

1. Perder el curso para el año si las trampas/el plagio ocurren en un requisito de un curso principal tal como en un trabajo trimestral o un examen final.
2. Perder el curso para el trimestre si las trampas/el plagio ocurren en una asignación final importante del trimestre
3. Una calificación de cero (que será promediado como un cero) en esa asignación si las trampas/el plagio ocurren en cualquiera otra asignación o tarea del trimestre. La(s) infracción(es) repetida(s) pueden resultar en el fallo del curso para el trimestre.

### **Proceso de Apelación:**

Los estudiantes implicados pueden apelar a la decisión del profesor de la clase. La carga de la prueba para revocar el fallo y/o la decisión del profesor recae sobre al estudiante.

1. Las apelaciones serán atendidas por una junta de apelaciones, anualmente designadas por el director y compuesta de tres profesores que representan diferentes áreas temáticas, el jefe del departamento y dos miembros del alumnado. Los miembros del alumnado se escogerán de los oficiales de clases de secundaria y el consejo de estudiantes de Secundaria.
2. El proceso de apelación no deberá exceder de dos semanas desde el momento en que se inició la apelación (las vacaciones escolares siendo la excepción). Donde sea aplicable, el diploma se retendrá a la espera de la decisión.

### **Excursión de Estudio**

El Comité Escolar reconoce que la experiencia de aprendizaje de primer mano proporcionada por las excursiones de estudio son medios eficaces para el aprendizaje. Por tanto, el Comité promoverá las excursiones que proporcionan experiencia valiosa educativa y complementa el programa educativo. Sin embargo, el Comité Escolar reserva el derecho de cancelar cualquier excursión hasta la hora de salida, si sienten que la seguridad o la salud de los participantes puede verse amenazada. Para mantener los beneficios educativos, una excursión requiere una cuidadosa selección, una preparación previa cuidadosa de la clase y oportunidades para que los estudiantes asimilen la experiencia durante y al concluir el viaje. A este fin, se espera que los profesores y los directores consideren los siguientes factores en elegir las excursiones: (a) el valor de la actividad en particular de un grupo o grupos de clases; (b) la relación de la actividad de la excursión a un aspecto particular de la instrucción de la clase o el programa educativo; (c) la adecuación de la actividad y la distancia viajada en términos del nivel de edad; (d) modo y disponibilidad de transportación; (e) la oportunidad para que todos los estudiantes participen; y (f) el costo.

## **Cargos a los Estudiantes**

1. Las Excursiones Locales: El objetivo del Comité Escolar es que no hayan costos para estudiante que participa en una excursión local. El sistema escolar pagará para los costos de transportación e intentará pagar todos los cargos de admisión. Con la aprobación previa del Director, el Comité permitirá una tarifa nominal (p. ej. la admisión, las comidas, etc.) para este tipo de viaje, en caso de que, de otro modo sería imposible de organizar. En estos casos, el Director procurará otros fondos antes de aprobar cargos a los estudiantes.
2. Las Excursiones Extendidas: El Comité reconoce que las excursiones extendidas (p. ej. Boston o New York City) a menudo requieran que los estudiantes paguen una parte del costo. Estos viajes deberán ser planificados con suficiente tiempo para que los padres/tutores y los estudiantes sean conscientes del costo implicado. Además, el Director procurará reflejar tales excursiones en el proceso de planificación presupuestaría anualmente. Como con las excursiones locales, el sistema escolar procurará pagar el transporte y intentará pagar los cargos de la admisión. Para cubrir el saldo restante del costo del viaje, el Director puede aprobar un cargo al estudiante, siempre y cuando que el cargo se mantenga dentro de los límites razonables. Además, la expectativa del Comité Escolar es, que bajo circunstancias normales, no se le pedirá a los estudiantes pagar tal cargo más que una vez al año.

Las siguientes regulaciones se aplicarán para todas las excursiones extendidas:

### **Proceso de Aprobación para la Excursión**

1. Se requiere la aprobación previa por el Comité Escolar para cualquier excursión estudiantil que involucra una noche tarde, toda la noche o viaje fuera del estado.
2. El proceso de aprobación se completará antes de comprometer a los estudiantes en actividades de recaudación de fondos u otras preparaciones para el viaje.
3. Las excursiones donde se quedan la noche, ofrecerán beneficios educativos significativos a los estudiantes que claramente justifica el tiempo y los gastos de la excursión. Tales excursiones serán apropiadas para el nivel de grado.
4. Es prohibidos a los profesores y el personal escolar solicitar excursiones administradas por privado a través del sistema escolar. El procedimiento para la aprobación de una excursión solamente aplicará a las excursiones seleccionadas por la escuela; los Comités Escolares no aprobarán las excursiones que se organizan por privado y que se administran sin selección de la escuela.
5. Las políticas y procedimientos para la aprobación de excursiones toman en cuenta todos los detalles lógicos que involucran el transporte, el alojamiento, la recaudación de fondos requerido del estudiante y el valor educacional de la excursión con relación a los costos.

### **Transporte**

1. Se debe evitar el uso de furgonetas o automóviles privados para las excursiones que planean incluir paseos con estudiantes en las tardes o de quedarse toda la noche. Tales viajes por lo general deben usar autobuses comerciales.
2. Las excursiones que se planean incluir paseos con estudiantes en las tardes o de quedarse toda la noche incluirá verificación de las compañías, los conductores y los vehículos.



3. Los oficiales de la escuela se asegurarán que la compañía transportadora elegida está bajo licencia para la transportación de pasajeros por la *Federal Motor Carrier Safety Administration* (Administración Federal de Seguridad de Autotransportes) (FMCSA). El distrito no debe contratar a cualquier transportadora que tiene un índice de seguridad de “condicional” o “insatisfactoria.” Las índices de seguridad de la FMCSA se encuentran en la <http://www.saferys.org>.
4. Los distritos que no son capaz de realizar sus propias revisiones a profundidad de las cualificaciones de los transportadores de autobús pueden elegir usar cualificaciones o pre-cualificaciones establecidos por otras agencias públicas, tal como la lista de autotransportes del *Department of Defence* (Departamento de Defensa) para el transporte de tropas, lo cual se encuentra al: <http://www.mtmc.army.mit/content/504/approvedlist.pdf>
5. El contrato con el transportador debe prohibir el uso de una subcontratista, salvo que haya suficiente aviso para permitir que el distrito pueda verificar las cualificaciones de la subcontratista.

### **Programación de una Excursión**

1. Los alojamientos de noche deben ser hechos por adelantado con la seguridad del estudiante en mente. En cuanto sea posible, los planificadores deben evitar planear los viajes entre las horas de la medianoche y seis de la mañana (6:00 am), debido al aumento en el riesgo de accidentes de vehículos motorizados durante este período de tiempo.
2. Cuando sea posible los viajes de noche se deben planificar en fines de semana o durante las vacaciones escolares para aminorar el tiempo perdido en la aula de clase. Los viajes de estudio no académicos se consideran "programas opcionales de la escuela" y no cuenta para reunir los requisitos estructurados del tiempo de aprendizaje según la ley 603 CMR 20.00. Sin embargo, los excursiones se pueden considerar como tiempo estructurado del aprendizaje (vea el Guía de Reglamentos de Tiempo de Aprendizaje de los Estudiantes del Departamento).
3. Los distritos escolares pueden considerar el viaje para las excursiones incluidos en el horario del estudiante, pero el Departamento recomienda que las escuelas consideren programar tiempo estructurado de aprendizaje adicional cuando se anticipa tiempo de viaje considerable (p. ej. el tiempo fuera de las horas regulares de un día escolar).
4. Los itinerarios del viaje deben dejar suficiente tiempo para que los conductores descansen en conformidad con los requisitos federales de la hora de servicio y con el sentido común.
5. La planificación del viaje debe tener en cuenta la probabilidad de demoras debido al mal tiempo, el tráfico, los rezagados y otros factores imprevistos.
6. Si todos los miembros de una clase participan substancialmente en un viaje, la escuela debe proporcionar las actividades suplentes apropiadas para cualquier estudiante que no participe en el viaje.
7. No se programarán las excursiones durante la primera semana del año escolar.

### **Recaudación de Fondos**

1. La cantidad de tiempo a ser dedicada al recaudo de fondos debe ser razonable y proporcionado con las obligaciones de tareas de los estudiantes, las actividades después la escuela y los trabajos.

2. Las actividades de recaudo de fondos se prefieren en grupo. Los estudiantes no deben ser asignados los objetivos individuales a recaudar fondos.
3. Si se hacen cargos individuales para la participación de los estudiantes, el distrito hará cada esfuerzo para proporcionar becas donde se necesiten.
4. Se considera el *Walker Fund* para cada estudiante.

### **Supervisión de los Estudiantes**

1. Los estudiantes serán acompañados por un número suficiente de acompañantes chaperones, teniendo en cuenta la programación y las logísticas. Todos los chaperones, incluyendo los padres y los voluntarios, deben tener una verificación CORI de acuerdo con MGL Capítulo 71, Sección 38R.
2. Las verificaciones CORI no se exigen por la ley, pero se recomiendan para los conductores del autobús que no trabajan para el distrito escolar con regularidad y los que no tendrán contacto directo y sin monitorización a los estudiantes. Si dicha verificación no se puede hacer, un chaperón debe siempre estar presente cuando los estudiantes están en el autobús.
3. Todos los estudiantes participantes debe entregar un formulario de permiso firmado por el padre/el tutor. El dicho formulario incluirá la adecuada autorización para el cuidado médico de emergencia y la administración de medicamentos.
4. Si hay cuestión de costos relacionado con los chaperones, tal información se detallará en la aplicación de aprobación de la dicha excursión.

### **Clubes y Organizaciones**

Los clubes ofrecen una excelente oportunidad a los estudiantes para perseguir intereses específicos más allá del día escolar regular. Mientras que algunos clubes y organizaciones tienen criterios específicos en la participación, todos los estudiantes deben haber pasado 24 horas de crédito en el periodo de calificaciones anterior. Las 24 horas de crédito deben incluir un mínimo de cuatro materias principales. Además, un estudiante que está suspendido de la escuela (OSS y ISS) también está suspendido de las actividades de clubes durante toda la duración de la suspensión. Debido a que la participación en los clubes y las actividades extra-curriculares es un privilegio y los estudiantes necesitan tener en buena posición dentro de la escuela, cualquier participante que tiene remisiones de comportamiento repetidas se reunirá con el Vicedirector, el consejero del club y cualquiera otro personal que se necesite para discutir las preocupaciones de comportamiento y desarrollar un plan apropiado. Esta reunión podrá resultar en suspensión de la participación del club por un periodo de tiempo.

### ***National Honor Society* (Sociedad Nacional de Honor)**

El propósito de la Sociedad Nacional de Honor (NHS) es crear un entusiasmo para la escolaridad, para estimular el deseo de prestar el servicio, para promover el liderazgo digno y fomentar el desarrollo del carácter en los estudiantes de la Escuela Secundaria de Lenox Memorial.

La membresía en el NHS se basa en el Rendimiento Académico, Servicio, Liderazgo y Carácter; y los candidatos deberán haber pasado por lo menos la mitad (1/2) de un año en la Escuela Secundaria de Lenox Memorial, salvo que se haga una transferencia de la Sociedad de Honor de otra escuela.

La membresía en la Sociedad Nacional de Honor está abierto a estudiantes de tercer y cuarto año (grados 11° y 12°) que tienen una calificación escolar acumulativa de 3.4 en los cursos que se utilizan para calcular la Lista de Honor. El asesor de la Sociedad Nacional de Honor notificará a los candidatos que han obtenido un promedio académico de 3.4 de su elegibilidad. Será la responsabilidad del candidato a obtener el formulario de solicitud necesario para su consideración para admisión del Asesor de la Sociedad Nacional de Honor. Estas formas se deben obtener, completar y devolver al Asesor de la Sociedad Nacional de Honor dentro de los diez (10) días escolares después de la notificación de elegibilidad. Los formularios luego se revisarán por el Consejo de Facultad, que será designado por el Director. Las decisiones sobre la inducción realizadas por el Consejo de la Facultad son finales.

Los estudiantes deben consultar con la Constitución del Capítulo de la Sociedad Nacional de Honor de Lenox Memorial para obtener información completa sobre la membresía y otras responsabilidades del NHS. Las copias de la Constitución se pueden obtener en la oficina del Director.

### **Bailes**

Las bailes de la escuela media son solamente para los estudiantes de los grados 6, 7, y 8, y a los estudiantes de la escuela secundaria no se les permite asistir. No se permiten invitados en los bailes de la escuela media. Los bailes de la Escuela Media usualmente son de duración de una hora y media a dos horas. Los bailes de Secundaria deben ser aprobados previamente y deben contratar un Oficial de Policía para asistir durante la duración del baile.

### **Gobierno Estudiantil**

Estar en el cargo de un puesto o ser elegido para el consejo estudiantil es un privilegio. Se espera que los oficiales de la clase y los miembros del consejo sirvan como modelos a seguir y defiendan las normas y los ideales de la escuela y la comunidad. Cada clase tiene un presidente, vicepresidente, secretario y tesorero y elige a dos estudiantes para servir como representantes en el consejo estudiantil. La escuela media y secundaria tienen cada uno su propio consejo estudiantil. Las elecciones para todas las oficinas de clase de la escuela secundaria se llevará a cabo en mayo/junio de cada año. Las elecciones del grado 6° se tomarán a cabo en los principios de septiembre. Las elecciones para la oficina de la clase se llevarán a cabo antes de las elecciones del consejo estudiantil. Hay una boleta estándar para cada oficina que requiere cinco firmas de nominación y un párrafo que describe las razones del candidato para postularse en las elecciones. El asesor debe entonces aprobar la boleta. Una descripción de los deberes de cada puesto se encuentra disponible del asesor de clase.

### **Normas para Postularse en las Elecciones**

Académico – Debe haber aprobado 24 horas de crédito en el periodo de calificaciones anterior. Las 24 horas de crédito deben incluir un mínimo de cuatro materias principales.

Disciplina – El siguiente antecedente disciplinario le excluirá de postularse para un cargo en la próxima elección: Cualquier acción disciplinaria que requiere una suspensión.

Cuotas de Clase – Las cuotas de clase deben ser pagado en su totalidad.

## **Condiciones para Retener el Cargo al que ha sido Elegido**

1. Cualquier infracción de las reglas de la escuela que requiere tres (3) o más días consecutivos de suspensión resultará en la retirada inmediata de su cargo por el resto del mandato.
2. Cualquier actividad criminal resultará en la expulsión permanente de todas las oficinas de clase.
3. Una segunda violación de la política de tabaco, droga y alcohol en la escuela dará lugar a la separación del cargo para el resto del mandato.
4. El estudiante debe haber ganado 24 horas de crédito en el periodo de calificaciones anterior. Las 24 horas de crédito deben incluir un mínimo de cuatro materias principales. Un estudiante que no cumple con estas normas será removido de su cargo por el resto del mandato.
5. La pérdida del puesto de oficina no dará lugar a nuevas elecciones. El asesor de clase puede nombrar al el estudiante que quedó en segundo lugar.
6. Los Asesores de la Clase y el Vicedirector servirán como un consejo asesor permanente para discutir cuestiones como sea necesario.

## **Cuotas de Clase**

Las cuotas de clase se utilizan para pagar ciertas actividades estudiantiles incluyendo el prom y el viaje de la clase de los estudiantes del cuarto año. Las cuotas de \$ 10.00 en la escuela media y \$ 15.00 en la escuela secundaria se pagan cada año, y la falta de pago de las cuotas puede resultar en la exclusión de ciertas actividades de la clase. El director y/o el Asesor de Clase podrán conceder a los estudiantes que experimentan dificultades financieras una exención de las cuotas.

## **Teatro y Música**

- El Drama es un programa co-curricular de horario postescolar. Los estudiantes que decidan participar en el programa de teatro podrán hacerlo exclusivamente por razones de crecimiento personal y de diversión. En el otoño los estudiantes de la secundaria presentan una obra de Shakespeare y participan en el Festival Anual de Shakespeare del Condado de Berkshire. Los estudiantes de la escuela media participarán en el programa de Shakespeare en la sesión de invierno.
- La obra de teatro musical anual es una actividad de horario postescolar y se celebrará en la sesión de invierno para estudiantes de la secundaria y en la sesión de primavera para los estudiantes de la escuela media. Los estudiantes que decidan participar en la obra de teatro musical también lo hacen exclusivamente por razones de crecimiento personal y de diversión.

La participación en el programa de drama/música se guía por el Código de Conducta, las políticas de asistencia a la escuela y al mantener calificaciones aprobadas. Los estudiantes que

participen deben estar en la escuela antes del comienzo del segundo periodo y permanecer en la escuela durante duración del día escolar. Para participar en el programa de drama, un estudiante debe haber pasado 24 horas de crédito en el periodo de calificaciones anterior. Las 24 horas de crédito deben incluir un mínimo de cuatro materias principales. Un estudiante de la Escuela Media debe haber pasado los 5 cursos principales. Se espera que los estudiantes cumplan con todos los aspectos de estas políticas. En el caso de incumplimiento de estas políticas resultará en la pérdida de la participación en el producción actual y/o futuras producciones.

Los estudiantes que tienen audición de prueba y a quienes se les da un papel en la(s) producción(es) del teatro o de la obra teatro musical se comprometen con el plazo fijado por el director. Una cuota de actividad de \$50 por estudiante se debe pagar en las dos primeras semanas del programa del teatro o del obra teatro musical. Hay un límite de hasta cinco pagos por familia.

### **Políticas, Uso Aceptable de Tecnología**

1. El uso de las computadoras y el internet en la escuela es un privilegio más que un derecho.
2. El abuso de las reglas y los procedimientos llevará a la pérdida del acceso a las computadoras en la escuela.
3. Los estudiantes que toman cursos que requieren acceso a las computadores con el fin de completar los requisitos del curso con éxito, están de riesgo de fallar el curso si su abuso de las reglas y los procedimientos lleva a la pérdida de acceso a las computadoras.

### **Reglas y Directrices relacionadas con el Internet y el Sistema Informático**

El uso supervisado de las computadoras y las otras tecnologías está disponible para los estudiantes de Lenox Memorial para avanzar en la educación y en la investigación de un manera coherente con la filosofía y los objetivos de nuestra escuela. Las computadoras son propiedad de la escuela y son sujetas a registro por los oficiales de la escuela sin aviso previo. Ningún estudiante debe tener la expectativa de privacidad mientras que usa la tecnología de LMMHS. La escuela reserva el derecho de dar acceso, revisar, copiar, borrar, monitorear y divulgar todos los mensajes y los archivos en el sistema informático, así como también revisar, monitorear y divulgar el uso del internet, si es necesario y apropiado. Todas las comunicaciones, incluyendo los textos y las imágenes, se pueden divulgar a los autoridades u otras terceras partes sin previo consentimiento del remitente o el receptor. Se aplican todos los aspectos del Código de Conducta relativo a la conducta de uno mismo mientras que usa las computadoras, el internet o cualquiera otra tecnología. El *Massachusetts Computer Crimes Statute* especifica que el acceso sin autorización a o el estropeo con los archivos informáticos es una violación de la ley estatal. Los estudiantes también serán considerados financieramente responsable por el reparo de cualquier daño resultante al uso indebido/vandalismo de las computadoras.

Lenox Memorial puede proporcionar cuentas individuales de computadora/correo electrónico de conformidad con las siguientes reglas y directrices:

- Las computadoras son para la investigación relacionada con los académicos, y los estudiantes no los pueden usar para el uso de juegos. Se puede imponer un limite de tiempo razonable cuando las computadoras están en demanda.
- Las cuentas de computadora y del correo electrónico se pueden usar solo por el dueño autorizado de la cuenta para avanzar la educación y la investigación.

- Hay una política de tolerancia cero con respecto al abuso físico y vandalismo de los sistemas informáticos.
- Se prohíbe expresamente mandar mensajes molestos, obscenos, injuriosos o calumniantes.
- Las amenazas o el hostigamiento que se envía por correo electrónico puede constituir como actos ilegales castigados conforme a la ley.
- El internet no es una media segura, y no debe asumir confidencialidad.
- Los estudiantes deben revisar su correo electrónico diariamente.
- Los usuarios de las computadoras deben respetar las leyes de copyright y los acuerdos de licencia pertinente al material ingresado y obtenido a través del sistema informático.

Los siguientes usos del sistema informático y el internet **están prohibidos:**

- El uso del internet con propósitos comerciales, incluyendo propaganda o compras personales.
- Bajar, copiar o instalar cualquiera archivo (incluyendo música, programa, software, juegos, gráficos, etc.) está prohibido.
- Modificar cualquier configuración funcional de cualquier computadora de la escuela.
- El acceder a servicios de correos electrónicos/mensajes basados en web tal como Yahoo, MSN, Hotmail, etc.
- El acceder o intentar de tener acceso a los sitios del internet que fomentan y/o ofrecen medios para hacer trampas o el plagio. Tal acción también contradice nuestras expectativas para la integridad académica.
- El acceder a sitios de internet que son inapropiados para el entorno escolar (p.ej.: violencia, pornografía, drogas, piratería) u otro contenido típicamente bloqueado por el filtro de contenido.

Uso de las computadoras antes o después de escuela (incluyendo las computadoras de la biblioteca) están sujetas a todas las reglas mencionadas anteriormente. Ocasionalmente se emitirán reglas y directrices adicionales relacionadas con el sistema informático y el internet para proteger el sistema informático o para aumentara el uso eficaz. Tales reglas y directrices entrarán en vigor una vez emitido y notificado a los estudiantes.

### **Computadoras Propiedad de los Estudiantes**

Los estudiantes pueden tener el privilegio de usar un dispositivo personal inalámbrico o computadora portátil en las instalaciones escolares bajo las siguientes condiciones:

- Para ser definido como un portátil, el dispositivo debe tener una pantalla de 7 pulgadas o más grande y debe tener capacidad de investigar y usar un procesador de texto.
- La escuela no se hace responsable por cualquier daño, pérdida o robo del equipo de propiedad del estudiante.
- No se permite el uso de los dispositivos informáticos propiedad del estudiante en el aula de clase, excepto por autorización del profesor según sea necesario.
- El privilegio de usar las computadoras/dispositivos electrónicos se puede revocar en cualquier momento por la administración escolar y/o el Coordinador de Tecnología del Distrito.

- Cualquier dispositivo informático de propiedad del estudiante en las instalaciones de la escuela está sujeto a registro y/o confiscación por los oficiales de la escuela.
- Un estudiante debe entregar las contraseñas de su computadora a solicitud de los oficiales de la escuela.
- Las reglas de comportamiento aceptables son iguales para el equipo de propiedad del estudiante y como también el equipo de propiedad de la escuela. No se permite el uso no académico.
- Los estudiantes no pueden conectarse con cualquiera otra red aparte del que está designado para el uso de los estudiantes. Esto se identificará con el prefijo “MillionAir”.
- El estudiante estará de acuerdo en no conectarse con cualquier otra red o acceder al internet por cualquier otro modo.
- Para proteger mejor la escuela y los demás estudiantes, los estudiantes acuerdan mantener el software de antivirus licenciado, actualizado y instalado en sus computadoras en todo momento.

### **Consecuencias de la Mala Conducta Grave de las Computadoras:**

El uso de cualquier programa, software, equipo o hardware para sortear o comprometer las computadoras o la red de la escuela (p. ej. hackers de contraseñas, husmeo de paquetes, virus, distribución de la conexión, gusanos, proxies, programas de anonimato, etc.) serán automáticamente tratados como una infracción mayor. El estudiante también será sujeto al *Massachusetts Computer Crime Bill (Legislación de Massachusetts sobre los Delitos de Computadoras)*.

### ***Massachusetts Computer Crime Bill (Legislación de Massachusetts sobre los Delitos de Computadoras)***

Según lo dispuesto en la Legislación de Massachusetts sobre los Delitos de Computadoras, es ilegal acceder a cualquier sistema informático o parte de una sistema informático que usted no tenga autorización para usar. Esto se conoce como allanamiento electrónico. También es ilegal alterar o destruir datos electrónicos tal como los archivos o las contraseñas. Esto se aplica a cualquier computadora que está o no está conectada a una red. Capítulo 22, sección 120F de la Legislación de Massachusetts sobre los Delitos de Computadoras incluye lo siguiente: *“El que, sin autorización, a sabiendas gana acceso a un sistema informático por cualquier modo, o después de obtener acceso a un sistema informático por cualquier modo sabe que tal acceso no está autorizado y no pone fin a tal acceso, será castigado por pena de prisión en la casa correccional durante no más de treinta días o multa de hasta mil dólares, o con ambas penas combinadas. El requisito de una contraseña u otra autenticación para obtener el acceso servirá de notificación que el acceso se limite a los usuario autorizados.”*

### **Uso de Teléfonos Celulares/Aparatos Electrónicos Personales**

El uso de teléfonos celulares no está permitido por ningún motivo durante la escuela media. Esto significa que los teléfonos celulares deben permanecer apagados durante el día escolar y no se deben ver en la clase por ninguna razón. Los estudiantes que cometan una primera infracción pueden reclamar el celular al final del día firmando un compromiso. Para cualquier infracción

subsiguiente durante el año escolar, debe reclamar el celular un padre o tutor que firme un compromiso para poder recogerlo. Todas las infracciones al procedimiento sobre los teléfonos celulares resultarán en detención después de la escuela por cada vez que el celular sea llevado a la oficina principal.

Los estudiantes de secundaria no pueden usar los teléfonos celulares en la hora de clase. Cuando se entra al aula de clase, se les pedirá a los estudiantes colocar sus celulares en el sitio especial para celulares durante ese periodo de clase. Los teléfonos celulares que permanezcan en la posesión del estudiante deben estar en su casillero o en la mochila, y no con sus objetos personales durante la hora de clase. Los audífonos también deben ser guardados durante la hora de clase. Si un estudiante es sorprendido con el celular durante la clase, tendrá que ser entregado al profesor y enviado a la oficina principal por el resto del día. Para una primera infracción, los estudiantes pueden firmar un compromiso al final del día para reclamar el celular. Cualquier infracción subsiguiente durante el año escolar, el padre o tutor tendrá que firmar un compromiso para reclamar el celular. Los estudiantes de la secundaria pueden usar los celulares mientras van de una clase a otra, así como también durante el almuerzo. Los estudiantes también pueden usar los celulares durante el periodo de estudio para escuchar música con audífonos.

Todas las infracciones al procedimiento sobre los teléfonos celulares que sucedan dentro de la clase resultarán en detención después de escuela por cada vez que ocurran.

Si los aparatos son necesarios para una tarea en la clase, el profesor les notificará cuándo se pueden sacar, y los estudiantes los devolverán al sitio de los celulares cuando la tarea se haya completado.

## **Orientación**

La oficina de orientación desempeña un papel muy activo en la preparación para el nuevo año escolar. Esperamos dar la bienvenida a nuestros nuevos estudiantes, y queremos ayudar en todo lo que podamos para hacer el período de transición cómodo y feliz. Mientras avanza el año escolar, el consejero escolar permanecerá disponible para los estudiantes y los padres/tutores para cualquier pregunta o preocupaciones que surgen sobre el horario, la carrera, la planificación para la universidad o sobre el bienestar social/emocional. Por favor, siéntase libre de llamar o venir. El consejero supervisa el progreso de todos los estudiantes durante el año y llamará, escribirá, o contactará a los padres/tutores por correo electrónico si se necesita una conferencia.

## **Consejería del Ajuste Escolar**

Un consejero de ajuste escolar (SAC – School Adjustment Counselor) es un trabajador social clínico independiente licenciado. Consejería de adaptación escolar se puede programar mediante la comunicación con un consejero de orientación o por contacto directo con el consejero de ajuste escolar.

Los estudiantes y los padres/tutores pueden solicitar los servicios de consejería de ajuste escolar cuando un estudiante está experimentando angustia personal, académica y familiar. El objetivo del programa es apoyar el rendimiento escolar y las relaciones positivas, mientras fomentan la comunicación efectiva, resolución de problemas, y la autoestima. La orientación individual, de familia y en grupos, está disponible en la escuela o se puede proporcionar remisiones a proveedores basados en la comunidad. Si un estudiante tiene que reunirse con un consejero de



ajuste escolar más de tres veces, el permiso del padre/tutor es necesario. Sin embargo, los padres/tutores serán notificados de inmediato en caso de que la seguridad de un estudiante esté en riesgo.

### **Ayuda Adicional**

La mayoría de los estudiantes necesitarán ayuda adicional con uno o más de sus cursos en algún momento. Una de las mejores maneras para que el estudiante obtenga ayuda, es consultar con el profesor antes o después de las clases. Primeramente, el estudiante debe consultar el horario de disponibilidad de extra ayuda y luego hablar con el profesor para seleccionar un día específico para volver y recibir la ayuda. Otra buena manera de obtener ayuda es por medio un tutor compañero. Un tutor compañero suele ser un estudiante de la secundaria que está ofreciendo voluntariamente su tiempo para ayudar a otros estudiantes con sus tareas escolares. Los tutores están disponibles a través de la oficina de orientación. Estudiantes de la *National Honor Society* (Sociedad Nacional de Honor) también pueden estar disponibles para la tutoría. Por favor, consulte en la Oficina de Orientación para más información.

El Laboratorio de Aprendizaje también está disponible para los estudiantes que necesiten ayuda para organizar su trabajo o mejorar sus hábitos de estudio. Los estudiantes pueden hacer una cita para visitar el laboratorio de aprendizaje durante su hora de sala de estudio. Los estudiantes que tienen un diagnóstico de una discapacidad de aprendizaje y que asisten al laboratorio de aprendizaje como parte de su horario, tienen prioridad sobre los demás que también visitan durante el tiempo de estudio.

### **Sección III: Políticas de Asistencia**

Existe una clara relación positiva entre la asistencia escolar regular y alto rendimiento académico. La experiencia de aprendizaje que ocurren en el aula de clase es una parte significativa y esencial del proceso educativo. Simplemente no es posible "recuperar" todo lo que se pierde cuando falta un día de escuela. Desarrollar una buena asistencia y hábitos de trabajo son fuertes componentes de la preparación general para el empleo y la educación superior. Un estudiante que está ausente, tarde o con permiso de salida es responsable de todos los anuncios, avisos, tareas de clase, proyectos/laboratorios y evaluaciones perdidas durante su ausencia. El estudiante es responsable de hacer arreglos específicos con sus profesores para tareas, proyectos / laboratorios y/o exámenes perdidos. Se ofrecerá al estudiante todo el trabajo necesario para el crédito completo al regreso del estudiante a la clase por todas las ausencias justificadas.

### **Procedimiento para los Padres/Tutores para una Ausencia no Planificada**

Si su estudiante está ausente de la escuela, por favor haga lo siguiente:

1. Llame a la escuela *antes* de las 9:00 am. Un contestador automático estará en uso para las llamadas *antes* de las 7:30 am.
2. Indique el nombre del estudiante, el nivel de grado y la(s) fecha(s) de ausencia y la razón de la ausencia. Su llamada será registrada al expediente del estudiante.
  - Si se trata de una enfermedad prolongada, indíquelo a la mayor brevedad posible.
  - Se debe contactar la escuela *cada día* que el estudiante está fuera o ausente de la escuela, excepto de una enfermedad prolongada conocida.

## **Ausencias Planificadas**

El director debe ser notificado por escrito por lo menos una (1) semana antes de una ausencia planificada, y todo el trabajo perdido se debe hacer de acuerdo con los requisitos establecidos anteriormente por el trabajo perdido debido a la ausencia. Del mismo modo, los profesores también deben ser notificados al menos una (1) semana antes de la(s) ausencia(s) planificada(s).

**Ausencias Escolares Justificadas:** Una ausencia se considera justificada cuando el padre/tutor contacta la escuela y provee un excusa legítima por la ausencia. A continuación muestra una lista de ejemplos de lo que constituye ausencias escolares justificadas:

1. Observaciones religiosas
2. Emergencia médica
3. Enfermedad o Enfermedades de largo plazo
4. Responsabilidades legales
5. Fallecimiento de un familiar
6. Emergencia familiar
7. Actividades patrocinadas por la escuela

**Ausente de la Clase:** Los estudiantes que acumulan más de diez (10) ausencias durante el curso de un trimestre, más de veinte (20) ausencias durante el curso de todo el año, y más de cinco (5) ausencias injustificadas dentro del curso de un trimestre en una clase que se reúnen cada dos días perderá crédito para esa clase (todos los estudiantes tienen el derecho al proceso de apelaciones).

**Pérdida del Crédito:** Los estudiantes que pierden el crédito de una clase debido a la ausencia excesiva de todos modos recibirán una calificación para el/los curso(s) y la(s) calificación(es) que reciba aparecerán en su expediente académico de la escuela, pero *sin* crédito. La calificación recibida también se incluirá en el cálculo del GPA del estudiante.

**Notificación y Reunión:** Una vez que un estudiante haya llegado a la mitad (1/2) del número del límite de ausencias (como se detalla anteriormente), el Vicedirector o su representante designado enviará un aviso al estudiante y al padre/tutor del estudiante para programar una reunión obligatoria. Esta reunión se utilizará para desarrollar un plan para asegurar una mejor asistencia y explicar las consecuencias de la ausencia excesiva.

**Apelaciones:** Los estudiantes que acumulan más de diez (10) ausencias durante el curso de un trimestre, veinte (20) ausencias durante el curso de todo el año o cinco (5) ausencias dentro del curso de un trimestre en una clase que se reúnen cada dos días, tendrán el derecho de apelar la pérdida del crédito ante el Vicedirector. En este momento, los estudiantes y los padres/tutores pueden presentar la documentación que explica las ausencias del estudiante. La información apropiada del profesor y el consejero de orientación también pueden ser consideradas. El Vicedirector o su representante designado hará una determinación final de todas las apelaciones.

**Revisión Adicional:** Si un padre/tutor desea una nueva revisión de la pérdida del crédito después de la apelación con el Vicedirector, el padre/tutor puede solicitar por escrito una revisión por el Director. El Director consultará con el Vicedirector y otros, a su discreción, en relación con la solicitud y notificará al padre/tutor por escrito los resultados de su opinión. La decisión final será del Director.

**Recuperación del Crédito Perdido:** Si se rechaza una Apelación, el Vicedirector y el estudiante trabajarán juntos para formular un plan que le permitirá al estudiante recuperar el crédito del curso. El consejero de orientación y el profesor estarán involucrados en el proceso. Las opciones del Vicedirector pueden incluir, entre otras, el estudio de verano, la repetición del curso (o una parte del mismo), el estudio independiente y el estudio online.

### **Trabajo Perdido por Ausencias Justificadas**

Los estudiantes con ausencias justificadas tienen derecho de recuperar exámenes y tanto del trabajo perdido de clase que cada profesor estime práctico y esencial. Es responsabilidad del estudiante para programar las oportunidades de recuperación con cada uno de sus profesores. El trabajo perdido debido a una o dos ausencias se debe recuperar dentro de dos (2) días escolares. Trabajo perdido debido a las ausencias largas se debe recuperar dentro de los cinco (5) días. Con el consentimiento por escrito del profesor, se puede conceder extensiones adicionales si, según la opinión del profesor, la complejidad y/o cantidad de trabajo perdido requiera más tiempo para completarse. Los padres/tutores deben discutir circunstancias atenuantes con el Vicedirector, enfermera y/o consejero. Sin embargo, en ningún caso se podrá hacer una extensión que exceda a los veinte (20) días escolares a partir de la fecha en que el estudiante regrese a la escuela. Los arreglos para el trabajo de recuperación se llevarán a cabo antes o después de la escuela o en el momento prescrito por los profesores individuales. Mientras que los profesores tratan de acomodar a las ausencias prolongadas lo mejor que puedan, no se puede volver a enseñar de nuevo todas las clases perdidas. En algunos casos, puede ser imposible de recuperar algunos de los proyectos perdidos (p. ej. laboratorios de ciencias).

La carga de recuperar el trabajo escolar perdido recae sobre el estudiante y debe ser completado dentro del tiempo asignado.

### **Responsabilidad para la Asistencia Regular**

La asistencia regular a la escuela es obligatoria por la ley de Massachusetts (G.L c.76, §2), para cada persona entre la edad de 6 y 16. Es responsabilidad compartida de cada estudiante, su familia y la escuela asegurarse de que el estudiante asista la escuela cada día que no esté enfermo(a). Falta de asistencia a la escuela, excepto bajo circunstancias extraordinarias, requiere que el personal escolar busque ayuda para el estudiante y la familia del estudiante por medio de acción de la corte y/o por el Departamento de Niños y Familias de Massachusetts.

Cuando un estudiante cumpla los 16 años, puede retirarse de la escuela con permiso de su padre o tutor. Los padres o tutores pueden reunirse con el Superintendente o su representante designado antes del retiro de la escuela con el propósito de discutir la razón por el retiro del estudiante y los programas educativos alternativos disponibles para el estudiante. Se le explicará al estudiante que puede continuar con su educación aún si se haya retirado de la escuela conforme a este procedimiento.

G.L. c.76, §1, establece un proceso para el establecimiento de un estudiante que se haya retirado de la escuela permanentemente. En su forma enmendada, la Sección 8 requiere que el administrador de la escuela anteriormente asistido por el estudiante:

- mande una notificación que contiene información prescrita en el estatuto dentro de un periodo de cinco días desde de la décima ausencia consecutiva al estudiante y al padre o al tutor, en el posible, en el idioma principal del hogar y en inglés. Entre otras cosas, la notificación debe ofrecer inicialmente al menos dos fechas y horas para una entrevista dentro de los diez días de la notificación.
- convoque una entrevista de salida, que puede proceder sin el padre o tutor si el Superintendente o el representante designado han hecho un buen esfuerzo de buena fe para incluir al padre o al tutor.
- incluya un equipo de personal en la entrevista de salida tal como el Director, el Consejero de Orientación, los profesores, el oficial de ausencia y otro personal escolar pertinente, y que le de al estudiante la información sobre los beneficios de obtener una diploma de la secundaria, los efectos perjudiciales de retirarse temprano y los programas y servicios alternativos educativos disponibles para el estudiante.

#### **SECCIÓN IV: Políticas y Prácticas para Apoyar una Escuela Segura (Código de Conducta)**

##### **Apoyos a la Conducta Positiva**

El objetivo de los siguientes medios son para aconsejar y educar a los estudiantes con respecto al comportamiento que no está a la altura de nuestras expectativas comunitarias y las posibles respuestas a tal comportamiento. Estas medidas deben ser vistas en el contexto de un sistema centrado para el estudiante que incluye el Centro de Apoyo para los Estudiantes, el Equipo de Apoyo, los servicios de Educación Especial, el enfoque eficaz para el manejo del aula y las metodologías instructivas innovadoras.

Estimulamos a los profesores a que trabajen con los estudiantes directamente para ayudarles a mejorar su comportamiento a través de medidas tales como conferencias de profesor/estudiante, comunicación entre el profesor, el padre y/o tutor, y las detenciones asignadas por los profesores antes de una remisión a la oficina. Los estudiantes también pueden ser referidos a los consejeros de orientación o las agencias comunitarias para soluciones constructivas de los problemas.

##### **Centro de Apoyo para los Estudiantes**

El Centro de Apoyo para los Estudiantes (*Student Support Center*, referido como SSC en inglés) fue diseñado para brindar apoyo educativo para los estudiantes que no puedan controlar su comportamiento en el aula de clase. Los estudiantes son remitidos al SSC por su profesor o el Vicedirector. Una vez que se remita un estudiante al SSC, el estudiante se reporta al Coordinador de Apoyo para los Estudiantes por un período específico de tiempo, por lo general durante la duración de la clase en que el problema ocurrió. Se espera que los estudiantes traigan sus tareas al SSC, donde se discutirán las estrategias para el manejo de su comportamiento en el futuro para participar en la soluciones de los problemas de manera colaborativa y para completar el trabajo que fue asignado. El Coordinador del SSC contactará al padre o tutor de aquellos estudiantes que fueron enviados al SSC por un profesor. Los estudiantes que sientan que necesitan ayuda dentro de una clase pueden presentarse por su propia cuenta al SSC por un corto período de tiempo para ayudar al estudiante a recuperar el auto-control en el aula de clase. El SSC en ningún momento

reemplazará la disciplina como se dispone en el Código de Conducta de la LMMHS.

## **Política de Civismo**

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

### 1. Nivel Previsto de la Conducta:

- El personal del distrito tratará a los padres y otros miembros del público con cortesía y respeto.
- Los padres/tutores y otros visitantes tratarán a los profesores, los administradores y los demás empleados del Distrito con cortesía y respeto.

### 2. Conducta Inaceptable y Perjudicial:

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

### 3. Recursos para los Padres/Tutores:

- Cualquier padre/tutor que crea que haber sido objeto de un comportamiento inaceptable por parte de cualquier miembro del personal debe llevar ese comportamiento a la atención del supervisor inmediato del miembro del personal, administrador apropiado y/o el Superintendente de las Escuelas.

### 4. Autoridad del Personal Docente:

- Cualquier individuo que actúa de la siguiente manera puede ser dirigido a salir de las instalaciones de la escuela o locales del Comité Escolar por el Director o Vicedirector, o representante designado, cualquier administrador de la escuela, incluyendo al Superintendente de Escuelas y el personal de seguridad de la escuela. Si la persona se rehúsa a salir de las instalaciones, como se indica, el administrador u otro personal autorizado deberá solicitar la asistencia de los funcionarios de la policía y solicitar que el funcionario de policía tome las medidas que consideren necesario;
- Interrumpir o amenazar con interrumpir el funcionamiento de la escuela o el distrito escolar;
- Amenazar o intentar de hacer, o hacer daños físicos al personal o estudiantes o a las demás personas que estén legalmente en la escuela o en las instalaciones del Comité Escolar;

- Poner en peligro la salud y seguridad de los estudiantes, el personal del Distrito o las demás personas que estén legalmente en la escuela o en las instalaciones del Comité Escolar;
- Intencionalmente causar daños a la propiedad del Distrito o la propiedad de las demás personas que estén legalmente en la escuela o las instalaciones del Comité Escolar;
- Usar lenguaje ofensivo; o,
- Entrar a las instalaciones de la escuela sin autorización.

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

En el caso de que exista una amenaza seria de daño a los estudiantes o personal de la escuela, la administración puede obtener una Orden Judicial de la Prohibición de Entrada, que prohíba al individuo que está haciendo dichas amenazas de entrar en la propiedad del Distrito.

5. Autoridad para Tratar a las Personas que son Verbalmente Abusivas al Personal de la Escuela:

- Si cualquier miembro del público usa palabras obscenas o habla de una manera fuerte, exigente, insultante y/o degradante, al empleado a quien se dirigen las observaciones advertirá de manera calmada y cortésmente al parlante para que se comunique de una manera civil.
- Si el abuso verbal continúa, el empleado puede, después de dar el aviso correspondiente al parlante, 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 pida que el parlante salga inmediatamente de las instalaciones.
- Si la persona rehúsa a salir de las instalaciones, el administrador u otro personal autorizado deberá solicitar la ayuda de los funcionarios de policía y solicitar que los funcionarios de policía tome las medidas que se consideren necesarias. Si el empleado ha sido amenazado con daño personal, él o ella puede contactarse a las autoridades pertinentes.

### **Acción Disciplinaria en el Aula de Clase**

Los profesores son responsables de establecer las normas de conducta en el aula de clase. Deben usar el sentido común para difundir o detener situaciones que interfieren con el proceso educativo. Hay algunas áreas en la disciplina que deben permanecer en el aula de clase y ser manejadas por el profesor. Esto incluye, entre otras, las siguientes áreas:

1. Impuntualidad a la clase
2. No estar preparado para la clase
3. Hablar y otras interrupciones menores
4. Pasar notas
5. Payasadas menores
6. No participar en las actividades/tareas de la clase
7. Hacer trampa/Deshonestidad Académica

## **Acción Disciplinaria por los Administradores**

Además de excluir a un estudiante de un programa escolar por medio de la suspensión de corto o largo plazo, los administradores tienen el derecho de establecer medidas disciplinarias alternativas, incluyendo, pero no limitado a, lo siguiente:

1. Detención después del día escolar
2. Restitución
3. Servicio comunitario educativo
4. Remisión para y/o participación en consejería
5. Cartas de disculpa
6. Suspensión de privilegios de conducir en la propiedad de la escuela
7. Creación de un contrato de disciplina
8. Exámenes al azar para el uso de drogas ilegales, sustancias controladas y/o alcohol
9. Exclusión de las actividades extracurriculares
10. Restricción de actividades cocurriculares

## **Sistema de Puntos Disciplinarios**

Las reglas y regulaciones escolares existen para ayudar a las escuelas a funcionar bien. Nuestra esperanza es que los estudiantes, los profesores, el personal y la administración en LMMHS puedan trabajar juntos para mantener una atmósfera positiva en todo el edificio. Si es necesario reaccionar a los estudiantes que violan nuestras reglas, lo siguiente será implementado:

Cualquier estudiante que viole las reglas o regulaciones se les asignará puntos de disciplina. Cuando se le asigna puntos a un estudiante, un correo electrónico o llamada telefónica se enviará a casa informando al padre/tutor en qué clase el estudiante recibió los puntos y las circunstancias de la infracción. Después de que un estudiante haya acumulado 8 puntos, al estudiante se le asignará una detención después de la escuela.

Cómo funciona:

1. Los estudiantes se les asignarán los puntos en función de la naturaleza de la infracción.
2. Cuando un estudiante haya acumulado 8 puntos, al estudiante se le asignará una.
3. Cómo reducir los puntos:
  - a. Se deducirán dos puntos por cada dos semanas en que el estudiante no haya recibido ningún punto.
  - b. Por cada hora pasada después de la escuela con un profesor en que reciba ayuda adicional, se deducirán dos puntos si el estudiante solicita una nota de deducción del profesor y el profesor entrega la nota al Vicedirector.
  - c. Se deducirán dos puntos para cada hora de servicios voluntarios a la comunidad escolar.
  - d. Se deducirán ocho puntos para cada detención cumplida después del día escolar.
4. Si a un estudiante se le envía al SSC por un profesor por conducta perjudicial, recibirá puntos de disciplina – Primera vez = 2 puntos, ocasiones posteriores dentro del mismo día = 4 puntos cada uno.
5. La escuela se reserva el derecho de volver a un sistema de detención en cualquier momento sin previo aviso.

Asignación de puntos: Algunas infracciones pueden resultar en ocho puntos automáticos y la asignación de una detención después de la escuela, una suspensión dentro de la escuela o una

suspensión fuera de la escuela. Los puntos pueden ser asignados por un administrador para las siguientes infracciones:

- El lenguaje, gestos o ropa ofensiva
- Falta de seguir instrucciones del personal docente y miembros del personal.
- La conducta perjudicial en los pasillos
- La interrupción de un ambiente educativo
- El abuso del privilegio del Permiso de Profesor
- La impuntualidad: 2 puntos para cada tardanza con una nota del padre/tutor, 4 puntos sin una nota
- La tergiversación intencional de los hechos (mentir)
- Las infracciones de las computadoras
- El uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales en una aula de clase sin autorización
- Los altercados físicos o daño a la propiedad

Asignación automática de detención:

- Falta de atender una detención asignado por el profesor
- Cortar clase
- Salir de las instalaciones de la escuela sin permiso
- Excesivas repeticiones de infracciones menores mencionadas anteriormente

### **Infracciones Menores**

- Impuntualidad en la mañana o para la clase
- Negación de cumplir con la disciplina razonablemente impuesta por el profesor
- Perturbación menor del aula de clase
- La mala conducta en el autobús escolar
- El uso de patinetas en los terrenos escolares
- Lenguaje, gestos o ropa ofensiva
- No cumplir con el código de vestimenta
- Altercados físicos menores o daños menores a la propiedad escolar
- Falla de seguir instrucciones
- La posesión de artículos prohibidos (p. ej. punteros láser, etc.)
- El uso de dispositivos personales electrónicos sin autorización
- La posesión de material que promueve el uso ilegal de sustancias controladas
- El uso de los teléfonos de la escuela sin permiso
- El uso del ascensor sin autorización
- La posesión de medicamentos de venta libre o de receta

### Las Posibles Respuestas a las Infracciones Menores:

- Una reprimenda verbal
- Una conferencia de Profesor/estudiante y/o notificación a y conferencia con los padre
- Asignación de puntos de disciplina
- Retirada temporal del aula de clase o el entorno académico
- Detención asignada por el profesor o la administración



- Suspensión de las actividades extracurriculares y las actividades sociales escolares
- Remisión al consejero de orientación o al consejero de ajuste escolar
- Cambio de horario/profesor
- Confiscación de materiales no autorizados
- Posible remisión al Equipo de Apoyo de la Escuela
- Suspensión a largo o corto plazo

### **Infracciones Mayores**

Una infracción mayor se define como la mala conducta repetida referida anteriormente para la acción administrativa con la advertencia previa o acciones individuales o múltiples que son serias o graves en su naturaleza.

#### Ejemplos de Infracciones Mayores:

- Ocurrencias repetidas de infracciones menores
- No asistir a la detención o suspensión dentro de la escuela como asignado
- El plagio o trampa intencional
- Asalto verbal, conducta amenazante o extremadamente desafiante, uso de lenguaje gestos obscenos dirigidos hacia un miembro del personal
- Mentir o dar información falsa, sea verbal o por escrito, a un personal de la escuela
- Acceder, alterar o cambiar los registros o documentos de la escuela por cualquier método
- Rehusar a la petición de un administrador (o su representante designado) de someterse a una búsqueda de materiales de contrabando cuando el administrador (o el representante designado) tiene una sospecha razonable de que el estudiante puede estar llevando tal tipo de material.
- Conducta que, en la opinión de los funcionarios escolares, probablemente dará lugar a un interrupción de los funcionamientos de la escuela.
- Cualquier acto relacionado con la escuela, dentro o fuera de la propiedad de la escuela, que interfiere o restringe la habilidad de los otros estudiante para disfrutar de los beneficios educativos que se ofrecen dentro y fuera de la escuela.

#### Las Posibles Respuestas de las Infracciones Mayores:

- Remisión al Equipo de Apoyo Escolar y/o conferencia con los padres
- Detención asignada por la Administración
- Pérdida del privilegio de participar en los excursiones de estudio y/o salidas
- Suspensión dentro de la escuela
- Consejería individual o en grupo
- Servicio comunitario
- Suspensión o expulsión fuera de la escuela a corto o largo plazo
- Cuando sea apropiado, los oficiales escolares contactarán los funcionarios de policía y ayudarán en el enjuiciamiento del infractor

### **Proceso Debido**

Los procedimientos del debido proceso provee equidad y justicia a los estudiantes con los asuntos disciplinarios. Un estudiante al ser castigado por la detención de la oficina tiene derecho

a un aviso verbal o por escrito de la violación y la oportunidad de responder antes de que se le asigne la detención. Un aviso de 24 horas de la detención se le dará al estudiante y a sus padres.

### **La Pérdida de los Privilegios y la Participación en las Actividades Escolares**

La participación en actividades patrocinadas por la escuela es un privilegio. La pérdida de privilegios tales como la participación de actividades de deportes después de la escuela, bailes de la escuela, el viaje de los estudiantes del grado 12, prom, etc., puede resultar si un estudiante falla en cumplir la detención asignada por la oficina, devolver (o pagar por) los libros de la biblioteca atrasados, pagar por libros de texto perdidos o dañados o pagar por propiedad dañada de la escuela.

### **Detención de la Oficina**

La detención se define como cualquier acción que requiere un estudiante para estar presente en el plantel escolar, en un área designada en un momento que no sea el horario escolar normal. La detención se emplea a menudo como una respuesta a cualquier incidente en el que la conducta de un estudiante causa la pérdida de tiempo de instrucción para el estudiante o cualquier otro estudiante. Ejemplos de este tipo de comportamiento se enumeran tanto como en las infracciones menores y mayores. Las detenciones asignadas para todos los estudiantes de la escuela media y las detenciones por tardanzas para todos los grados serán de 30 minutos de duración. Los estudiantes de secundaria se les asignarán detenciones de una duración de 30, 60 o 90 minutos de duración, dependiendo de la naturaleza de su infracción. El estudiante debe asistir a la detención el mismo día o al día siguiente de la asignación de la detención. Cuando se asigna una detención, los padres/tutores se contactarán por correo electrónico o teléfono, y al estudiante se enviará una notificación y/o un recordatorio de la detención asignada. Durante su detención, los estudiantes deberán realizar un proyecto comunitario de la escuela o realizar un trabajo de la escuela, permanecer en silencio y adherir a las reglas publicadas. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares.

### **Suspensión dentro de la Escuela**

La Suspensión dentro de la Escuela (en inglés ISS) requiere que un estudiante se reporte a una habitación supervisada donde se espera que el estudiante complete el trabajo escolar y/o realice el servicio comunitario bajo la dirección de un profesor certificado.

El propósito del programa de suspensión dentro de la escuela es proporcionar una medida disciplinaria alternativa mientras mantiene un programa académico continuo para los estudiantes. Los estudiantes requerirán realizar tareas escolares, mientras estén en la Suspensión Interna durante el día escolar, permanecer en silencio, y adherir a las reglas publicadas. Los estudiantes también pueden realizar un proyecto comunitario de la escuela y pueden reunirse con un consejero de ajuste escolar. Los estudiantes pueden ser asignados a una Suspensión Interna por mala conducta como enumerado en la categoría de Infracciones Mayores o no asistir a una detención asignada después de la escuela. Los estudiantes en la Suspensión Interna no se les permite participar en ningunas actividades después de las clases (p. ej. eventos atléticos inter escolares y clubes). Se prohíbe el uso de teléfonos celulares.

Para las políticas con respecto a las notificaciones y apelaciones para el padre/tutor, vea suspensión a corto plazo enseguida.

## **Suspensión fuera de la Escuela, las Políticas: Suspensión a Corto Plazo (10 DÍAS O MENOS)**

1. Antes de que se tome en lugar una suspensión de diez días o menos, la escuela le debe dar un aviso al estudiante, una explicación y una audiencia. El Director o representante designado le proporcionará un aviso por escrito al padre/tutor, que ofrece una oportunidad de reunirse y discutir la violación de que se le acusa, y antes de que tome lugar la suspensión.
2. El estudiante se reunirá con el Director o el representante designado sobre la presunta ofensa. El Director o el representante designado hará un esfuerzo, en buena fe, para incluir en la reunión al padre/tutor del estudiante. El padre/tutor, si presente, tendrá la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información y factores mitigantes adicionales.
3. En la reunión, al estudiante se le dirá la base de la acusación, la naturaleza de la ofensa disciplinaria y cualquiera otra información pertinente. El estudiante, y su padre/tutor, si presente, tendrán la oportunidad de presentar información adicional y ofrecer los factores mitigantes. Sin embargo, el estudiante no tendrá la oportunidad de obtener un abogado, confrontar e interrogar los testigos o llamar a sus propios testigos para verificar su versión del incidente. El director o representante designado, en su propia discreción, puede permitirle al estudiante hacerle preguntas al acusador o presentar sus propios testigos.
4. El Director o el representante designado le emitirá una determinación por escrito al estudiante y al padre/tutor, que incluye los hechos y conclusiones alcanzadas, la duración y fecha efectiva de la suspensión, una fecha para volver a la escuela, y la oportunidad de recuperar las asignaciones y el otro trabajo escolar necesario.

## **Suspensión a Largo Plazo (más de 10 días)**

Los estudiantes que enfrentan una suspensión de más de diez días (acumulativamente o consecutivamente dentro de un año escolar) y hasta 90 días tienen derecho a un proceso más formal. Además de los derechos descritos para las suspensiones a corto plazo, se incluyen los siguientes derechos:

1. Revisar su propio registro y cualquier documento en los cuales el Director puede basarse en hacer su decisión con respecto a la suspensión;
2. Ser representado por un abogado (a costa del estudiante);
3. Presentar la explicación propia del estudiante del presunto incidente;
4. Presentar testigos en nombre de él o ella;
5. Interrogar a testigos presentados por la escuela o el distrito (salvo que el interés de interrogar los testigos se ve compensado por la necesidad de proteger los testigos de posible represalia);

6. Pedir una grabación de la reunión;
7. Aviso al estudiante de las oportunidades para hacer progreso académico durante la suspensión, con información sobre el Plan de Servicios Educativos de la escuela;
8. Aviso del derecho de apelación a la suspensión, con instrucciones sobre el proceso.

### **Apelación de Suspensión a Largo Plazo (más de 10 días):**

1. Si un estudiante que recibe una suspensión a largo plazo (más de 10 días escolares por una infracción o por más de 10 días escolares acumulativos por múltiples ofensas disciplinarias en un año escolar) desea apelar a la decisión al Superintendente, el estudiante debe hacerlo por escrito a no más tardar de 5 días calendario siguientes a la fecha efectiva de la suspensión.
2. El estudiante o padre/tutor puede solicitar una extensión hasta de 7 días calendario para presentar esta solicitud para una apelación. El Superintendente o representante designado celebrará una audiencia dentro de los 3 días escolares siguientes al recibir la solicitud de apelación del estudiante.
3. El estudiante o padre/tutor puede solicitar una extensión hasta de 7 días calendarios para llevarse a cabo la audiencia. El Superintendente o representante designado debe incluir al padre/tutor en la audiencia, si no, debe demostrar esfuerzo de buena fe de incluirlo a él o ella.
4. En la audiencia, el estudiante tendrá los mismos derechos de la reunión con el Director antes de dictar la suspensión a largo plazo.
5. El Superintendente o el representante designado organizará una grabación de la audiencia, una copia de lo cual se proporcionará al estudiante o el padre/tutor a solicitud.
6. El superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los 5 días calendario de la audiencia, bien en sostener o reducir la suspensión. Esto será la decisión final al respecto.

### **Hacer Amenazas**

El Capítulo 313 de los Actos de 2002 especifica que cualquier individuo que voluntariamente 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 correccional por no menos de 6 meses ni superior a 2 años y medio, o con una multa no menos de \$ 1,000 ni mayor de \$ 50,000, o por ambos multa y encarcelamiento.

### **Armas de Fuego y Armas Peligrosas**

La posesión de un arma peligrosa, no limitada a un pistola, 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 participa 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 del Director.

### **Remoción de Emergencia**

La remoción de emergencia de los estudiantes está dentro de la autoridad del Director cuando, en su juicio, la presencia continua de un estudiante supone peligro a las personas o la propiedad y no hay ninguna alternativa adecuada de/para aliviar el peligro. El Director o representante designado debe hacer lo siguiente:

1. Hacer disposiciones para la seguridad y transporte del estudiante antes de removerlo de escuela en caso de emergencia.
2. Hacer todos los esfuerzos razonables inmediatos para notificar al estudiante y al padre/tutor verbalmente de la remoción de emergencia y la razón por ello.
3. Proporcionar una notificación por escrito al estudiante y el padre/tutor.
4. Ofrecer una oportunidad para una audiencia ante el Director, con el padre/tutor presentes, dentro de dos días escolares de la remoción de emergencia (a menos que las partes estén de acuerdo con una extensión de tiempo).
5. Tomar una decisión verbalmente el mismo día que la audiencia, y una notificación por escrito de la audiencia a más tardar el siguiente día escolar.

### **Estudiantes Suspendidos**

Los estudiantes que son suspendidos de la escuela (aparte de una suspensión interna) no se les permite estar dentro de la escuela o la propiedad de la escuela en cualquier momento durante el periodo de la suspensión y no se les permite asistir a cualquiera actividad patrocinado por la escuela. Cuando el periodo de la suspensión incluye un fin de semana o periodo de vacación, el estudiante no será elegible participar en o asistir a cualquiera actividad durante el periodo. Los estudiantes que no cumplen con las obligaciones disciplinarias pendientes antes del ultimo día de escuela debe hacer arreglos con el Director o el Vicedirector para cumplir las detenciones y los detalles laborales durante el verano. Se requiere que un estudiante suspendido cumplir estas obligaciones a comienzos del próximo año escolar. Si una actividad patrocinada por la escuela comienza antes del inicio del año escolar, ese tiempo se incluye como parte de la suspensión.

### **Expulsión/ Suspensión Indefinida**

La M.G.L., c. 71, sección 37H concede la autoridad al Director de expulsar a un estudiante que se encuentra en las propiedades de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela, incluyendo partidos atléticos y excursiones de estudio, con posesión de un arma peligrosa o en posesión de una sustancia controlada, o que agrede a un Director, Vicedirector, Profesor, Asistente del Profesor u otro personal educativo en las instalaciones de la escuela, o en un evento patrocinado y relacionado con la escuela. El Director puede determinar que una suspensión es más adecuado en base a los hechos.

La M.G.L., c. 71, sección 37H1/2 concede la autoridad al Director de suspender indefinidamente a un estudiante que es acusado criminalmente con un delito mayor, o expulsar a un estudiante que es condenado o se declara culpable por admisión en corte con respecto a un delito mayor o con delincuencia.

Los procedimientos de la expulsión y suspensión indefinida en conformidad de esta sección estarán de acuerdo con el lenguaje legal, lo cual se puede encontrar en este manual.

### **Procedimiento de la Expulsión**

Una estudiante que enfrenta una expulsión tiene los siguientes derechos:

1. Una notificación por escrito en el idioma principal del hogar del estudiante, que se celebrará una audiencia para determinar si se o no se impondrá una expulsión. La notificación incluirá lo siguiente:
  - a) La fecha/la hora/el lugar de la audiencia;
  - b) Una descripción de la naturaleza de la denuncia y la prueba que apoya la denuncia contra el estudiante;
  - c) Una lista de testigos quienes comparecerán en nombre de la escuela;
  - d) Un resumen de procedimientos que deben ser seguidos y los derechos que tendrá el estudiante en la audiencia;
  - e) Una notificación de los derechos a un Plan Educativo Alternativo si el estudiante tiene un Programa Educativo Individualizado;
  - f) El número de teléfono del Director;
2. El derecho de ser representado por un abogado o consejero (por cuenta del estudiante);
3. El tiempo adecuado para prepararse para la audiencia;
4. El acceso a la evidencia documentada antes de la audiencia;
5. El derecho a solicitar la asistencia de testigos a la audiencia, e interrogarlos (a menos que el interés del estudiante en interrogar a los testigos supere la necesidad de proteger los testigos de la posible represalia);
6. El derecho a que la audiencia sea transcrita;
7. El derecho a tener la audiencia traducida al idioma principal del estudiante o sus padres/tutores;
8. Una decisión razonablemente breve por escrito que incluye las razones por la decisión, el proceso de apelación y el derecho al estudiante de tener acceso a servicios de educación alternativos.

### **Apelación de la Suspensión Indefinida o la Expulsión**

Un estudiante puede apelar a una suspensión indefinida o la expulsión impuesta por el Director conforme a la M.G.L. c. 71, sección 37H1/2 (condenas de delito mayor, etc.) por escrito al Superintendente dentro de cinco (5) días calendario siguientes a la fecha efectiva de la suspensión.

## **Aplicabilidad de la Política de la Expulsión/Suspensión Indefinida de Estudiantes con Discapacidades**

En la medida que las políticas precedentes a los estudiantes con discapacidades entran en conflicto con las leyes del estado o federales, tal ley(es) prevalecerán.

## **Progreso Académico de Estudiantes Suspendidos/Expulsados**

Cualquier estudiante que está cumpliendo una suspensión a largo plazo o indefinida o una expulsión tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y hacer progresos académicos durante el periodo de remoción. Los Directores deben crear un Plan de Servicios Educativo de todas las Escuelas con el fin de detallar oportunidades educativas a los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez (10) días consecutivos. Las escuelas deben permitir la oportunidad de hacer progresos académicos a los estudiantes durante todas las suspensiones y expulsiones. La Administración y Facultad trabajará con el estudiante y las familias para alentar y apoyar al estudiante para hacer progreso educativo si el estudiante es suspendido o expulsado. Una copia del Plan de Servicios Educativo de todas las Escuelas están disponible en el sitio de web de LMMHS y en el Departamento de Orientación.

## **Estudiantes Suspendidos o Expulsados**

Los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados de la escuela no serán elegibles para participar en cualquier función escolar durante el periodo de tal acción disciplinaria. Los estudiantes que son suspendidos o expulsado y vuelven a los terrenos de la escuela o eventos patrocinados por la escuela pueden ser suspendidos por otro día adicional y pueden ser referidos a la policía o a otras autoridades apropiados por allanamiento.

## **Ofensas relacionadas con Alcohol y Drogas**

En el caso de una suspensión a largo plazo por la ofensas relacionadas con drogas/alcohol, el Director puede requerir que un estudiante asista a un programa de tratamiento de drogas exterior y presentar pruebas de análisis de orina al azar a su regreso a la escuela. El Director puede requerir que el estudiante dé pruebas por escrito, o la “Certificación de Terminación,” de su asistencia al programa de tratamiento de droga antes de regresar a la escuela.

## **Notificación de Suspensión y Audiencia bajo la Sección §37H ¾**

1. Salvo lo dispuesto en 603 CMR 53.07 y 603 CMR 53.10, un Director puede imponer una suspensión como consecuencia por una ofensa disciplinaria, sin primero proporcionar al estudiante y al padre una notificación verbal y por escrito, y ofrecer al estudiante la oportunidad de una audiencia por el cargo y el padre la oportunidad de participar en tal audiencia.
2. El Director proporcionará una notificación verbal y por escrito al estudiante y al padre en inglés y en el idioma principal del hogar si es diferente al inglés, u otros medios de comunicación cuando sea apropiado. La notificación declarará en un lenguaje comprensible lo siguiente:
  - a) la ofensa disciplinaria;

- b) la base del cargo;
  - c) las consecuencias potenciales, incluyendo la duración potencial de la suspensión del estudiante;
  - d) la oportunidad para el estudiante de tener una audiencia con el Director sobre la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante del presunto incidente, y para el padre asistir la audiencia;
  - e) la fecha, la hora y el lugar de la audiencia;
  - f) el derecho de los servicios de interpretes en la audiencia para el estudiante o el padre si se necesitan para participar;
  - g) si el estudiante puede ser suspendido a largo plazo después de la audiencia con el Director:
3. Los derechos enunciados en 603 CMR 53.08 (3)(b);
  4. El Director realizará esfuerzos razonables para notificar al padre/tutor verbalmente de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia del padre, el Director debe ser capaz de documentar los esfuerzos razonables realizados para incluir al padre. Se presume que el Director ha realizado esfuerzos razonables, si el Director ha enviado notificación por escrito y ha documentado al menos dos (2) intenciones de contactar al padre en la manera especificada por el padre en la notificación de emergencia.
  5. La notificación por escrito al padre/tutor se puede realizar por mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico proporcionado por el padre para comunicaciones con la escuela o cualquier otro método de entrega acordado por el Director y el padre.
  6. Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado de la escuela por más de diez días escolares debido a una infracción o por más de diez días escolares acumulativos por múltiples infracciones en cualquier año escolar, tendrá el derecho de apelar la suspensión o expulsión a la superintendente. El estudiante o padre/tutor del estudiante notificará a la superintendente por escrito sobre una solicitud para una apelación a más tardar cinco días calendarios después de la fecha de vigencia de la suspensión o expulsión; siempre que un estudiante y un padre/tutor del estudiante pueda solicitar, y si así lo solicita, se le otorgará una extensión de hasta siete días calendario. La superintendente o representante designada celebrará una audiencia con el estudiante y un padre/tutor del estudiante dentro de los 3 días escolares de la solicitud para una apelación; siempre que el estudiante o un padre/tutor del estudiante pueda solicitar y, si así lo solicita, se le otorgará una extensión de hasta siete días calendario; además, que la superintendente, o representante designada, podrá proceder con una audiencia sin el padre/tutor del estudiante si la superintendente, o representante designada, hace un esfuerzo de buena fe para incluir al padre/tutor. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho a presentar su testimonio de manera oral o por escrito, a interrogar testigos y tendrá el derecho a un abogado. La superintendente dictará una decisión sobre la apelación por escrito dentro de cinco días calendario de la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito con respecto a la suspensión o la expulsión.



## **Remoción de Emergencia bajo la Sección 37H¾**

1. Nada de lo dispuesto en estas regulaciones impedirá la remoción temporal de un estudiante por el Director, cuando un estudiante es acusado de un infracción disciplinaria y la presencia continua del estudiante constituye un peligro a las personas o la propiedad y materialmente y sustancialmente perturba el orden de la escuela, y, en el juicio del Director, no hay ninguna alternativa disponible para aliviar el peligro o la perturbación. El Director notificará inmediatamente al Superintendente por escrito de la remoción y la razón por ello, y describir el peligro presentado por el estudiante. La remoción temporal no superará a dos (2) días escolares siguientes la día de la remoción de emergencia, tiempo durante el cual el Director hará lo siguiente:
  - a) Hacer esfuerzos inmediatos y razonables oralmente para notificar al estudiante y al padre/tutor del estudiante de la remoción de emergencia, la razón por la necesidad de la remoción de emergencia y otros temas enunciados en 603 CMR 53.06(2);
  - b) Proporcionar notificación por escrito al estudiante y al padre/tutor previsto en 603 CMR 53.06(2);
  - c) Proporcionar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el Director que cumple con 603 CMR 53.08(2) o 53.08(3), según corresponda, y al padre/tutor la oportunidad de asistir a la audiencia, antes del vencimiento de los dos días escolares, a menos que el director, el estudiante y el padre/tutor acuerden de una extensión de tiempo para la audiencia.
  - d) Emitir una decisión oralmente al mismo día de la audiencia, y por escrito a no más tardar al día siguiente escolar, que cumple los requisitos de 603 CMR 53.08(2)(c) y 53.08(2)(d) o 603 CMR 53.08(3)(c) y 53.08(3)(d), según proceda.
2. Un Director no puede remover a un estudiante de la escuela de emergencia por una ofensa disciplinaria hasta que se tomen las disposiciones necesarias con respecto a la seguridad y el transporte del estudiante

## **Suspensión dentro de la Escuela bajo la Sección 37H¾**

1. El Director puede usar la suspensión dentro de la escuela como una suspensión a corto plazo alternativa para las ofensas disciplinarias.
2. El Director puede imponer una suspensión dentro de la escuela para una ofensa disciplinaria bajo esta disposición, a condición que el Director sigue el proceso establecido en 603 CMR 53.10(3) hasta 603 CMR 53.10(5) y el estudiante tiene la oportunidad de hacer progreso académico establecido en 603 CMR 53.13(1).
3. El Director informará al estudiante de la ofensa disciplinaria que se le acusa y la base de la acusación y proporcionarle la oportunidad de disputar la acusación y explicar las circunstancias del supuesto incidente. Si el director determina que el estudiante cometió la ofensa disciplinaria, el Director informará al estudiante de la duración de la suspensión interna, el cual no superará de diez (10) días, acumulativamente o consecutivamente dentro de una año escolar.
4. El mismo día de la decisión de la suspensión dentro de la escuela, el Director hará esfuerzos razonables para notificar al padre/tutor oralmente de la ofensa disciplinaria, los

motivos por concluir que el estudiante cometió la infracción y la duración de la suspensión interna dentro de la escuela. El Director invitará al padre/tutor a una reunión para discutir el rendimiento académico y conducta, estrategias para incrementar la participación del estudiante y posibles respuestas a la conducta. Tal reunión se programará el día de la suspensión, si es posible, y si no, tan pronto como sea posible. Si el Director no es capaz de contactar al padre/tutor, después de hacer y documentar al menos dos (2) intenciones de hacerlo, tales intenciones constituirán esfuerzos razonables con propósitos de informar oralmente al padre/tutor de la suspensión interna dentro de la escuela.

5. El Director enviará notificación por escrito al estudiante y al padre/tutor de la suspensión de interna dentro de la escuela, incluyendo la razón y duración de la suspensión interna dentro de la escuela, para invitarle al padre/tutor a una reunión con el Director con los propósitos previstos en 603 CMR 53.10(4), si tal reunión ya no se ha producido.

### **Disciplina y Estudiantes con Discapacidades:**

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de comportamiento como se establece en este manual. Además de las protecciones al debido proceso que se concede a todo estudiante, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y las regulaciones relacionadas con la ley obligan que se hagan disposiciones adicionales para los estudiantes que han sido considerados elegibles para los servicios de educación especial o un plan de la Sección 504 o alguien que el distrito escolar sabe o tiene razón de saber que podría ser elegible para tales servicios.

Los siguientes requisitos adicionales se aplican a la disciplina para los estudiantes con discapacidades:

1. El PEI para cada estudiante que es elegible para la educación especial o servicios relacionados indicará si se puede esperar que el estudiante cumpla con el código escolar de disciplina regular o si el código debe ser modificado para tratar las necesidades individuales del estudiante. Los estudiantes con discapacidad pueden ser excluidos de su programa hasta por diez (10) días escolares en la medida en que se pueda aplicar a todos los estudiantes.

### **Procedimientos para suspensiones de estudiantes con discapacidades cuando la suspensión excede diez (10) días escolares consecutivos.**

1. Una suspensión por más de 10 días consecutivos o una serie de suspensiones que sean de menos de diez días consecutivos pero que constituyan un patrón se considera que representan un cambio en la colocación.
2. Determinación de la manifestación: Cuando una suspensión constituye un cambio en la colocación de un estudiante con discapacidad, el personal distrital, el padre/tutor, y otros miembros importantes del Equipo, según lo determinen por el padre/tutor y el distrito, se reunirán dentro de 10 días de la decisión de suspensión con el fin de revisar toda la información relevante en el archivo del estudiante, incluyendo el PEI, cualquier observación de los profesores, y toda información pertinente del padre/tutor. La reunión se llevará a cabo con el fin de determinar si la conducta fue causada por o tenía directa o

sustancial relación con la discapacidad, o si se debió a la no implementación del PEI por parte del distrito.

3. Si el Equipo determina que la conducta que dio lugar a la acción disciplinaria fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante no será sujeto a una suspensión o expulsión del programa educativo actual del estudiante, basándose en tal conducta (salvo conducta relacionada con armas, drogas, o conducta que resulte en graves lesiones personales a otros) hasta que el Equipo del PEI o 504 desarrolle, y si los padres/tutores dan consentimiento a una colocación nueva, o a menos que el Distrito obtenga una orden de la corte o de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA, en inglés) que autorice un cambio en la colocación del estudiante. El Equipo del estudiante revisará el PEI del estudiante y modificará, según corresponda, cualquier plan de intervención de conducta existente u organice una evaluación de conducta funcional.
4. Si los administradores del edificio, los padres/tutores y miembros relevantes del Equipo del PEI o 504 determinan que la conducta del estudiante no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, la escuela puede disciplinar al estudiante conforme a los procedimientos y sanciones que aplicables a todos los estudiantes, pero continuará suministrando educación pública gratuita durante la duración de la exclusión, revisará cualquier plan de intervenciones de conducta o en su caso, se realizará una evaluación de conducta funcional.
5. Si un estudiante con discapacidad posee o usa drogas ilícitas, vende o solicita una sustancia controlada, posee un arma, o causa lesiones personales graves a otro en los terrenos de la escuela o en una función escolar, el Distrito puede colocar al estudiante en una colocación educativa intermedia alterna (en inglés IAES) por un periodo de hasta cuarenta y cinco (45) días escolares.
6. A más tardar en la fecha de la decisión para tomar acción disciplinaria, el distrito escolar les notificará a los padres/tutores de dicha decisión y les enviará aviso escrito de las salvaguardias procesales. Si el padre/tutor elige apelar o el distrito escolar solicita una audiencia debido a que el distrito cree que al mantener la colocación actual del estudiante es muy probable que resulte en lesiones a los estudiantes y a otros, el estudiante se quedará en la colocación disciplinaria, si la hay, hasta que haya una decisión del oficial de audiencias o hasta que termine el periodo de tiempo de acción disciplinaria, lo que ocurra primero, salvo que el padre/tutor y el distrito escolar acuerden otra cosa.

### **Plan de Sección 504**

Los estudiantes que hayan sido encontrados con una discapacidad que impacte las actividades principales de la vida, tal como se define en la Sección 504 del Acta de Rehabilitación, son, generalmente, también tiene derecho a las protecciones procedimentales aumentadas antes de imponer una disciplina que resulte en la expulsión del estudiante por más de diez (10) días escolares consecutivos o en el caso en que haya un patrón de expulsiones a corto plazo que excedan diez (10) días escolares en un determinado año.

## **Requisitos procedimentales que se aplican a estudiantes que no se hayan determinado como elegibles para la educación especial**

Se considera que la escuela tiene conocimiento de que un estudiante tiene una discapacidad antes de que la conducta que precipitara la acción disciplinaria ocurri3:

- (1) El padre/tutor del estudiante expres3 preocupaci3n por escrito al personal administrativo, o al profesor o al consejero del estudiante, que el estudiante necesita la educaci3n especial o los servicios relacionados.
- (2) El padre/tutor del estudiante solicit3 una evaluaci3n para el ni3o o ni3a; o
- (3) El profesor o consejero del estudiante u otro personal, expresa preocupaciones espec3ficas directamente a la Oficina de Servicios Estudiantiles o a otro personal de supervisi3n sobre un patr3n de conducta demostrada por el estudiante.

No se considera que la escuela tenga conocimiento de una discapacidad si (1) el padre/tutor no ha permitido una evaluaci3n o rehus3 la educaci3n especial y los servicios relacionados, o (2) el ni3o o ni3a ha sido evaluado y se determin3 que no era un ni3o o ni3a con una discapacidad. Si una solicitud para una evaluaci3n se hace durante el periodo de tiempo en el cual el estudiante est3 sujeto a medidas disciplinarias, se debe realizar la evaluaci3n de una manera acelerada.

## **Exclusi3n de las Actividades Extracurriculares y los Eventos Patrocinados por la Escuela**

El Director puede quitar los privilegios a un estudiante, tal como las actividades extracurriculares y asistencia a los eventos patrocinados por la escuela basadas en la mala conducta del estudiante. Tal exclusi3n no est3 sujeta a los procedimientos en G.L. c. 71, § 37H<sup>3</sup>/<sub>4</sub> o 603 CMR 53.00.

## **Suspensi3n: Plan de Servicios Educativos**

De conformidad con las Leyes Generales de Massachusetts Cap3tulo 71, Secciones 37H, 37H<sup>1</sup>/<sub>2</sub>, y 37H<sup>3</sup>/<sub>4</sub>, el Distrito de las Escuelas P3blicas de Lenox debe proporcionar oportunidades para que los estudiantes obtengan sus cr3ditos, asignaciones de recuperaci3n, pruebas, ensayos y otro trabajo escolar cuando sea necesario, con el fin de hacer progresos acad3micos durante el periodo de su suspensi3n dentro de la escuela, la suspensi3n a corto plazo (10 d3as o menos), la suspensi3n a largo plazo (10 d3as o m3s) o la expulsi3n.

## **Disciplina Escolar y los Estudiantes de la Educaci3n Especial**

### **Colocaci3n educativa alterna:**

Se espera que los estudiantes a quienes se le da esta opci3n, asistan a un programa educativa alternativo en un sitio p3blico designado e identificado por el distrito escolar. El trabajo acad3mico ser3 coherente con las normas acad3micas y el marco curr3culo establecido para todos los estudiantes bajo la G.L. c. 69 §§1D y 1F.

### **Excepci3n para los Estudiantes con Plan de Arreglos de Secci3n 504 por las Ofensas Relacionadas con Drogas:**

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación hace una excepción para los estudiantes con Planes de Arreglos de la Sección 504 que ha sido disciplinado por infracciones relacionadas con drogas y que actualmente está usando las drogas ilegales. La Sección 504 permite que el distrito tome la misma acción disciplinaria contra tal estudiante, que tomaría contra un estudiante de la educación regular, incluyendo la exclusión, sin hacer una determinación de manifestación.

## **SECCIÓN V: Otras Políticas y Procedimientos relacionados con Salud y Seguridad de los Estudiantes**

### **Servicios de Salud**

Hay una enfermera disponible de tiempo completo durante el día escolar para atención de salud sin cita previa y para primeros auxilios de urgencia. Los servicios regulares incluyen evaluaciones de audición, visión, escoliosis, altura y peso, consejería de salud individual, y la administración de medicamentos. La ley estatal y la política del Comité Escolar requieren que todos los alumnos del séptimo y undécimo grados y todos los estudiantes que deseen participar en la prueba para un equipo deportivo deberán tener un examen físico actualizado en el archivo. Los exámenes físicos son válidos por 13 meses de la fecha del examen. Los servicios de Examinación, Intervención Breve y Referencia al Tratamiento (en inglés SBIRT) se realizan anualmente en los grados 7 a 9. Los exámenes se realizan por el equipo de SBIRT, lo cual incluye la enfermera escolar, los consejeros de orientación, asesor general y la administración. Por favor póngase en contacto con la enfermera escolar si desea excluir a su estudiante de cualquiera de los exámenes ordenados por el estado mencionado anteriormente.

El Departamento de Salud Pública de Massachusetts requiere (105 CMR 220.000) las siguientes vacunas para todos los estudiantes que entran al grado 7:

- 2 dosis de MMR (sarampión, paperas, rubeola)
- 3 dosis de Hepatitis B
- 3 dosis de Polio
- 1 dosis de Tdap
- 2 dosis de varicela o certificación por parte del médico que el estudiante ya ha tenido la enfermedad.

\* Comenzando el año escolar del 2020-2021, los estudiantes del grado 7 y 11 estarán obligados a recibir una dosis de la vacuna meningocócica conjugada (MenACWY).

Bajo circunstancias especiales, se pueden obtener exenciones médicas o religiosas, y requieren ser completadas anualmente. Sin embargo, las exenciones personales o filosóficas no son aceptables.

A veces, un estudiante puede estar demasiado enfermo para asistir a la escuela. Como norma general, los estudiantes deben permanecer en casa si tienen náuseas, vómitos, diarrea, o una temperatura elevada. Un estudiante debe estar libre de tales condiciones durante veinticuatro horas antes de regresar a la escuela. Un estudiante que está fuera de la escuela por más de cinco (5) días consecutivos debe tener una nota de un médico antes de regresar. La enfermera puede excusar a un estudiante de la participación en la clase de educación física, a solicitud de

cualquier estudiante o de un padre/tutor; sin embargo, los estudiantes estarán obligados a recuperar las clases con el fin de mantener la calificación crediticia. La enfermera puede requerir una nota del doctor si el estudiante tiene múltiples solicitudes de exclusión o necesita ausencia prolongada de la educación física. Los estudiantes con notas médicas no estarán obligados a recuperar las clases.

Para que la escuela pueda administrar medicamentos de venta libre (como el acetaminofén o ibuprofen, etc.) un formulario de autorización de medicamentos firmado por el padre/tutor y el médico debe estar en el archivo. Para que la escuela pueda administrar un medicamento por prescripción, tanto los padres/tutores como el médico, sobre una base anual, deben firmar un formulario de autorización de medicamentos. Los formularios de autorización de medicación se pueden obtener de la enfermera o descargarlo del sitio web de la escuela. Los estudiantes no están autorizados a llevar sus propios medicamentos, excepto en circunstancias especiales; los estudiantes que tienen una condición médica diagnosticada, con aprobación de un médico y el padre/tutor, puede ser coordinado por la enfermera con la documentación completa.

### **Consejero de Abuso de las Sustancias**

Un consejero del abuso de las sustancias está disponible en la escuela todos los días para reunirse con los estudiantes y/o familias para ayudar con el abuso de las drogas o para dejar de fumar. Los estudiantes pueden hacer citas individuales a través de la oficina de orientación o los padres/tutores pueden hacer una cita y llamar a la oficina de orientación al 637-5560.

### **Visitantes**

Todos los visitantes a la escuela deben timbrar y entrar por la entrada principal y dirigirse a la oficina principal para registrarse y obtener un permiso de visitante, lo cual se debe llevar en todo momento. Los visitantes que no se reportan a la oficina principal pueden estar sujetos a un cargo de allanamiento ilegal.

### **Evacuación del Edificio**

De vez en cuando se evacua el edificio para las práctica de simulacros o para una emergencia real. Los estudiantes deben familiarizarse con las instrucciones de salidas de incendio que se publican en todas las aulas de clase. La señal para la evacuación del edificio es una alarma fuerte que se utiliza sólo para este propósito. Mientras que estén afuera, los estudiantes deben permanecer con su clase y profesor en todo momento. El profesor tomará la asistencia y reportará cualquier estudiante ausente. Los estudiantes deben caminar con su clase al estacionamiento y permanecer alejados de los carriles de fuego. Los estudiantes no deben entrar en los coches a menos que se indique específicamente que lo hagan. Los estudiantes que usan otras salidas deben permanecer a 100 pies de distancia del edificio. Si se requieren procedimientos de evacuación alternativos, instrucciones específicas se darán a conocer a través del intercomunicador.

### **Bloqueo Total del Edificio – Procedimientos para reforzar la seguridad**

Un bloqueo total se utilizará en el caso de que una persona peligrosa haya entrado en el edificio, está en la propiedad de la escuela o en las cercanías de la escuela. Aunque no es probable que esto suceda, es importante que todos sepamos cómo responder si fuera el caso. La escuela

seguirá el Protocolo del Bloqueo Total Reforzado alentado por la Policía Estatal y la de Lenox. El bloqueo total se anunciará por el sistema de intercomunicación. Un bloqueo total requiere que las aulas queden bloqueadas. Se les dará instrucciones específicas a los estudiantes por parte del profesor y por el sistema de intercomunicación sobre qué hacer cuando se anuncia un bloqueo. Esto podría incluir el bloqueo, la reubicación dentro del edificio o la evacuación del edificio. La comunicación con los estudiantes y el personal continuará a lo largo del evento usando el sistema de megafonía.

### **Cámaras de la Escuela**

El edificio de la Escuela Media y Secundaria tiene cámaras que pueden ver al exterior, todos los pasillos y las áreas comunes. Los estudiantes y el personal se pueden ver por las cámaras en cualquier momento y no deben esperar en tener privacidad cuando estén en esas áreas del edificio.

### **Vestimenta Apropiciada**

**Filosofía:** Se espera que los estudiantes de la LMMHS se vestan de una manera apropiada para la escuela y todas las actividades patrocinadas por la escuela. Es importante que los estudiantes entiendan que el código de vestimenta no pretende discriminar en base de raza, sexo, identidad de género, expresión del género, orientación sexual, etnicidad, religión, observancia cultural, ingreso familiar o por el tipo/tamaño del cuerpo. Los estudiantes y el personal también deben tener en cuenta que su responsabilidad de manejar sus propias “distracciones” personales sin regular la ropa/auto-expresión individual del estudiante.

**Vestuario Adecuado:** - El material que cubre las genitales, el trasero y los senos debe ser opaca (se permiten los blue-jeans y calcetas rotas siempre y cuando la ropa interior y el trasero no estén expuesto)

- La ropa no puede: mostrar violencia, mostrar o promover membresía de pandillas, promover actividades ilegales, contener profanidad o material pornográfico, contener expresión de odio, contener símbolos, imágenes o palabras que se consideren del odio.

- Las camisas y los vestidos deben tener material en el frente, atrás y por los lados (debajo de los brazos).

- No se permite la ropa, disfraces o maquillaje que oscurece la identidad de un individuo (p. ej. capuchas, mascarar, gafas de sol).

- Todas las camisas deben tener alguna forma de manga o correa.
- Se requiere que los estudiantes lleven camisas o blusas, incluso durante la clase de educación física.
- Las camisas deben al mínimo alcanzar el ombligo.
- Todos los pantalones cortos, faldas y vestidos deben alcanzar más que el inferior de las nalgas.

**Cumplimiento de la Vestimenta Apropiciada:** El personal de LMMHS entiende y es respetuoso del hecho que la talla de la ropa depende en el cuerpo del individuo. El código de vestimenta no se impone de una manera que tenga impacto discriminatorio a los estudiantes en base a raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnicidad, religión, observancia cultural, ingreso del hogar o tipo/tamaño de cuerpo. Se les pedirá a los estudiantes cambiar la ropa si no cumplen con el Código de Vestimenta. Sin embargo, el personal debe usar

lenguaje corporal positivo para explicar y hacer frente de las violaciones del código. Además, el personal no debe avergonzar a los estudiantes por su vestimenta. Esto incluye llamarle la atención a los estudiantes en los pasillos o en los aulas sobre infracciones aparentes del código de vestimenta en frente los demás.

### **Estudiantes Visitantes**

Los estudiantes visitantes se pueden permitir de forma limitada. Tanto el visitante como su estudiante anfitrión deben tener el consentimiento por escrito de sus padres/tutores y deben obtener el consentimiento del Director por lo menos dos días antes de la visita. Los visitantes deben cumplir con todas las reglas y regulaciones de la escuela. Los estudiantes que están solicitando la inscripción en Lenox bajo las disposiciones de "elección de escuela" deben hacer una cita para su visita a través de la oficina de orientación al teléfono 637-5560.

### **Cuidado de la Propiedad Personal y/o de la Escuela**

Es la responsabilidad del estudiante en todo momento y en todas las situaciones proteger su propiedad y la propiedad de la escuela colocada su cargo. En general, los estudiantes no deben traer dinero extra u otros objetos de valor a la escuela. Si un estudiante tiene que tener una gran suma de dinero o algún objeto de valor mientras que esté en la escuela, el estudiante debe depositar dichos artículos en la oficina durante las horas de clase. Los estudiantes deben mantener sus casilleros cerrados con combinación a todo momento. La falta de cuidado, incluyendo a los amigos que conocen la combinación, es la causa más frecuente de pérdida de las propiedades. Todos los equipos, libros, etc., deben ser marcados con el nombre del estudiante. Denuncie todas las pérdidas a la oficina inmediatamente. Se espera que los estudiantes traten a la propiedad de la escuela con cuidado y respeto. Los estudiantes serán responsables por cualquier daño o vandalismo de libros, escritorios, calculadoras, u otra propiedad de la escuela en su cargo.

### **Requisas a los Estudiantes y a su Propiedad**

Los funcionarios de la escuela están autorizados en para requisar a un estudiante y/o las posesiones de los estudiantes tales como bolsos, mochilas, etc., cuando existe una *sospecha* razonable que la requisita descubrirá la evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela. La *sospecha* razonable puede incluir la observación personal de un funcionario de la escuela que el estudiante posee material de contrabando en las instalaciones escolares o al funcionario de la escuela recibir un reporte de tal efecto de un profesor, otro empleado de la escuela, un estudiante, o alguna otra fuente confiable. Los casilleros se consideran propiedad de la escuela y están sujetos a requisas por parte de los funcionarios de la escuela en cualquier momento. Una requisita se limita a las áreas y objetos que razonablemente se espera que contengan material de contrabando.

Los casilleros se consideran propiedad de la escuela y están sujetos a requisita por parte de los funcionarios de la escuela sin previo aviso. Los casilleros se deben utilizar para guardar la chaqueta, los libros y otro material escolar temporalmente y proporciona una buena alternativa a cargar todo en la mochila durante el día escolar. Los expertos en salud sugieren fuertemente que los estudiantes no lleven más del 10% de su peso corporal en las mochilas. A los estudiantes se les asignan casilleros tanto en el pasillo como el vestuario del gimnasio. Todos los casilleros



tienen cerraduras de combinación, y los estudiantes deben mantener sus casilleros cerrados en todo momento. Los objetos de valor no deben guardarse en los casilleros.

### **Uso de Perros Detectores por la Policía**

El uso de perros policiales por la policía del estado, del condado, o de la municipalidad está permitido en las Escuelas Públicas de Lenox. La Corte Suprema de los Estados Unidos y la Corte Suprema de Massachusetts han sostenido que "olfateos" de canino indiscriminado son una requisita razonable bajo la Cuarta Enmienda (o en virtud del artículo 14 de la Declaración de los Derechos de Massachusetts), porque las personas no tienen una expectativa razonable de privacidad en el olor de un coche o casillero. Además, los estudiantes no tienen una expectativa legalmente reconocida razonable de privacidad en su coche o casillero en los terrenos de la escuela. El uso de un casillero, y la disponibilidad de estacionamiento en los terrenos escolares, es un privilegio.

El uso de perros detectores estará restringidos a los estacionamientos escolares y áreas de los casilleros. En ningún momento, los perros no entrarán en contacto con los estudiantes, ni serán empleados en las aulas de enseñanza. El objetivo de mantener un ambiente escolar seguro y propicio a la educación es de suma importancia en la sociedad actual y el posible uso de perros detectores también sirve como un elemento de prevención a la posesión de drogas en el plantel escolar y ofrece a los estudiantes de Lenox con una razón adicional para negarse de usar las drogas.

### **Uso y Estacionamiento de los Vehículos Motorizados**

Es la política de las Escuelas Públicas de Lenox permitir el uso limitado y estacionamiento de vehículos motorizados por los estudiantes en los instalaciones del sistema escolar. Es la posición del sistema escolar que una política con respecto a los vehículo motorizados de los estudiantes de todo el sistema sea justo y equitativo, y contribuirá a la calidad de la experiencia educativa del estudiante, mantendrá el orden y la disciplina en las escuelas, y protegerá la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal de la escuela. Esta política se aplica a todos los estudiantes en el sistema escolar.

### **Estacionamiento de los Vehículos Motorizados de los Estudiantes en las Instalaciones del Sistema Escolar**

Se les permite a los estudiantes estacionar en un lugar del sistema escolar como una cuestión de privilegio, no como un derecho. Los estudiantes que conducen un vehículo motorizado en la escuela secundaria pueden estacionar el vehículo en el área de estacionamiento designado solamente para el estacionamiento de los estudiantes. Los estudiantes no podrán estacionar los vehículos en los andenes, la propiedad privada, o en otras áreas designadas, p.ej. estacionamientos diseñado para uso exclusivo de personal o por el público en general. Si un estudiante necesita ir a su vehículo durante el día escolar para recuperar un artículo, el estudiante se registrará en la oficina principal y será acompañado a su vehículo para recuperar el artículo.

### **Tarifa de Estacionamiento/Sistema de Permiso**

Los estudiantes podrán estacionar su vehículo en las zonas de estacionamiento de estudiantes designados solamente después de que se obtenga un permiso de estacionamiento de la Oficina

Principal. El distrito reserva el derecho de cobrar una tarifa razonable para el estacionamiento de los estudiantes.

### **Infracciones**

El estudiante que viole esta política y/o las directivas y directrices que la implementa, estará sujeto a la pérdida de los privilegios de estacionamiento y/o disciplina de acuerdo con la Política de Disciplina Estudiantil del sistema escolar. Los estudiantes que participan en la conducción insegura pueden perder su permiso de estacionamiento y ser objeto de remisión a la policía.

### **Política sobre el Tabaco**

El uso o distribución de productos de tabaco (incluyendo, pero no limitándose a los siguientes como, tabaco de mascar, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, VAPE pens, JUULs, etc.) y los productos de tabaco o similares en la propiedad de la escuela o los autobuses escolares está estrictamente prohibido.

Los estudiantes de la LMMHS y sus invitados no podrán fumar, usar cigarrillos electrónicos o de cualquier otra manera consumir productos de tabaco o similares en cualquier edificio de la escuela o en los terrenos escolares o autobuses escolares o durante actividades patrocinadas por la escuela. Además, las personas menores de 21 años no pueden poseer productos de tabaco en la escuela o en los terrenos escolares.

La sospecha razonable de violación de la política del tabaco constituye motivos razonables para llevar a cabo una requisita de los bolsillos, bolsos, mochilas, etc. El propósito de una búsqueda es encontrar los productos de tabaco. Rehusó de cumplir con una solicitud para una requisita es considerada una de las principales infracciones de las reglas escolares.

La sospecha razonable de violación de la política del tabaco incluirá lo siguiente:

- Humo u olor del baño
- Un cigarrillo encendido o dispositivo electrónico de fumar en su posesión o en su proximidad inmediata

Primera Ofensa: Detención; conferencia con el padre/tutores; recomendación de la matrícula del estudiante en el programa para dejar de fumar; uso del baño restringido según lo especificado por el Vicedirector.

Segunda y todas las Ofensas Subsecuentes: dos días de Suspensión Interna; conferencia con el padre/tutor y consejería continua para dejar de fumar; continuación del uso restringido del baño según lo especificado por el Vicedirector.

### **Política de Drogas y Alcohol**

Los estudiantes están estrictamente prohibidos del uso o posesión de cualquier y toda sustancia controlada. Esto se aplica a la propiedad de la escuela, mientras que en cualquier propiedad utilizada para propósitos de la escuela pública incluyendo, pero no limitado a, las paradas de autobús, autobuses escolares, campos deportivos, y a las zonas públicas adyacentes a la escuela, y durante su participación en cualquier función relacionada con la escuela, incluyendo las excursiones. La sospecha razonable del consumo de alcohol puede resultar en una prueba de sobriedad administrada por la policía.

Si un estudiante usa, vende, distribuye o posee alcohol o una sustancia controlada (no limitada a la marihuana, la cocaína, la heroína, etc.) o parafernalia de drogas, la administración podrá inmediatamente suspender al estudiante de la escuela por hasta 10 días. Durante esta suspensión, el Director considerará la suspensión a largo plazo o la expulsión en los casos en los que intervengan sustancias controladas.

Además, la administración podrá: (no necesariamente en este orden)

- a) Notificar a los padres del estudiante, y siempre que sea posible, hacer una conferencia de padre/estudiante antes de que el estudiante regrese a la escuela
- b) Notificar al consejero del estudiante
- c) Remitir al estudiante al Equipo para el Apoyo
- d) Recomendar que el estudiante busque consejería a través de una agencia social
- e) Notificar a la policía

### **Admisión a los Eventos Patrocinados y Supervisados por la LMMHS**

Se les advierte a los estudiantes que, a discreción de la administración de la escuela secundaria, se utilizará un Alcohólimetro Sencillo (*Passive Alcohol Screener*, PAS en inglés) como condición para ser admitido en el evento escolar. El alcohólimetro solo será administrado por un miembro del personal de la secundaria y se considera no invasivo debido a que no se usa nada que se mete en la boca. Los estudiantes hablarán en un dispositivo con micrófono para verificar que el estudiante no haya recientemente tomado alcohol. No se les permitirá la admisión a estudiantes o visitantes que acompañan al estudiante que rechazan tomar la prueba del alcohólimetro.

Si se detecta alcohol, se llamará a los padres o tutores del estudiante inmediatamente para que lo lleven a casa a salvo y el estudiante quedará sujeto a acción disciplinaria. En caso de que un estudiante rechace participar en el examen y se va del lugar, se llamará a los padres/tutores inmediatamente y el estudiante quedará sujeto a acción disciplinaria.

### **Oficial de Recursos Escolares**

El Oficial de Recursos Escolares (SRO) ofrece asistencia a los estudiantes, padres/tutores y profesores sobre cuestiones jurídicas, fomenta una relación positiva con el Departamento de Policía, y ayuda a mantener un ambiente escolar seguro. Los profesores pueden utilizar el Oficial de Recursos para obtener ayuda con temas tales como el derecho y la educación sanitaria. El Oficial de Recursos también está disponible para reunirse con los padres/tutores y los estudiantes para la consejería y la orientación en una variedad de preguntas o inquietudes relacionadas con la ley. El Oficial de Recursos escolares tiene un buzón en la escuela.

### **Memorando de Entendimiento de las Escuelas de Lenox y la Policía de Lenox**

Las Escuelas Públicas de Lenox y el Departamento de Policía de Lenox acuerdan en trabajar juntos para asegurar un ambiente escolar seguro para 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, los profesores y el resto del personal, con la confianza de que hay

un esfuerzo coherente y cooperativo 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 el Capítulo 71, Secciones 37H, 37H 1/2 y 37L y para proteger a la comunidad escolar de los actos delictivos.

### **Zonas Escolares Libre de Drogas por el Estado de Massachusetts**

Conforme a *las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 94C, Sección 325*, cualquier persona que viole la disposición de la ley relativa a la fabricación, distribución, dispensación o posesión con intención de distribuir una sustancia controlada, mientras esté en, o 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 de encarcelamiento en cárcel del estado para no menos de dos años y medio, ni no más de quince (15) años o encarcelamiento en la cárcel o casa correccional para no menos de dos años ni más de dos años y medio. Ninguna sentencia de pena de prisión impuesta bajo las disposiciones de esta sección serán por menos de la sentencia mínima obligatoria de dos (2) años. Se puede imponer una multa de no menos de mil dólares, ni mas de diez mil dólares, pero no en sustitución de la pena de prisión mínima obligatoria de no menos de dos (2) años como lo establecido en la presente sección. Falta de conocimiento de los límites de la escuela será una defensa para cualquier persona que viola los disposiciones en esta sección.

La suspensión de una licencia para operar un vehículo motorizado en caso de condena de Violación de la Ley de Sustancias Controladas de conformidad con las Leyes Generales de Massachusetts, *Capítulo 90, Sección 20*, El Registro de Vehículos Motorizados suspenderá, sin audiencia, la licencia o derecho de conducir de una persona que es declarada culpable de 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, de que cualquier persona así condenado que tenga 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 para recibir una licencia por un período no más tardar del momento en que tal persona llega a la edad de veintiún (21) años.

### **SECCIÓN VI: Plan de Prevención de Acoso/Intimidación de Lenox**

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

#### **Política**

Es la política de las Escuelas Públicas de Lenox, en adelante denominado el "distrito", para proporcionar un ambiente de aprendizaje y de trabajo libre de intimidación, hostigamiento, acoso e intimidación para los estudiantes, los empleados y los visitantes. Tal acción puede producirse sobre la base de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, estatus de vivienda o nivel de dominio del idioma inglés. Es responsabilidad

de cada miembro del personal, todos los estudiantes y los padres de reconocer los actos del acoso y tomar las medidas adecuadas para garantizar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables. 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 cada dos años.

Es una violación de esta política por cualquier miembro del personal o por cualquier estudiante de participar en la intimidación o el acoso en la escuela, o no informar o no tomar medidas correctivas razonables cuando se dan cuenta de un incidente de intimidación. Todos los empleados están obligados en reportar todos los casos de la intimidación o el acoso, de acuerdo con esta política y las leyes del estado.

Se prohíbe el acoso o la intimidación:

- a) En las instalaciones de la escuela,
- b) En la propiedad inmediatamente adyacente a la escuela,
- c) En una actividad, función o programa relacionado con, o patrocinado por la escuela, si se lleva a cabo en o fuera de la escuela,
- d) 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.
- e) A través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que es propiedad, arrendado o utilizado por una escuela o distrito escolar (p. ej. en una computadora o por el Internet)
- f) 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 interrumpen el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Esta política no está diseñada ni tiene el propósito de 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 o interfiere materialmente y sustancialmente con el trabajo de un empleado, la vida personal, con el trabajo escolar de un alumno, o la participación de oportunidades o actividades relacionadas con la escuela. Nada de este contenido aquí requerirá que la escuelas proporcionen personal para ningunos de los programas, funciones o actividades que no son relacionados con la escuela.

Los informes de acoso cibernético por medios electrónicos u otros, que se producen dentro o fuera de la escuela, se revisarán, cuando un nexo al trabajo o a la escuela exista, y resultará en la disciplina. Los padres de los estudiantes acusados de haber cometido el acoso cibernético se les invitará para asistir a una reunión en la que la actividad, palabras o imágenes sujetas a la queja serán revisadas. 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.

Cualquier empleado o estudiante que crea haber sido objeto de acoso escolar tiene derecho a presentar una queja y a recibir tratamiento rápido y adecuado a la queja. Además, se harán todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad y proteger la privacidad de todas las partes, pero la aplicación correcta de esta política puede exigir la divulgación de cualquier o toda la información recibida.

El Director de la escuela o su representante designado será responsable de ayudar a los empleados y estudiantes que buscan orientación o apoyo para abordar las cuestiones relativas a cualquier forma de intimidación.

Si un Programa Educativo Individualizado (PEI) 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 PEI deberá abordar las habilidades/competencias necesarias para evitar y responder a estas cuestiones.

### **Definiciones del Acoso/Intimidación (*Bullying*)**

La intimidación y/o el acoso (*bullying*) significa expresiones repetidas, por escrito, verbal, electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de los mismos por uno o más individuos, dirigido a una víctima que (i) causa daño físico o emocional a la víctima o daños a la propiedad de la víctima; (ii) coloca a la víctima en una posición razonable de temor de daño a ellos mismos o daño a su propiedad, (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima; (iv) infringe los derechos de la víctima en la escuela; o (v) materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.

El acoso cibernético (*Cyber-bullying*) se entiende como acoso escolar a través del uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluye, pero no se limita a, 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, pero no se limita a, el correo electrónico, la comunicación por Internet, los mensajes instantáneos o la comunicación por fax. El ciberacoso también incluye (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 acoso/intimidación. 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/intimidación.

**Acoso Cibernético** 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.

Según su uso en esta sección, la comunicación electrónica también significa cualquier comunicación a través de un dispositivo electrónico, incluyendo, entre otros, un teléfono, teléfono celular, computadora o buscapersonas.

**Entorno Hostil:** una situación en la que el acoso provoca que el entorno escolar sea atravesado por intimidaciones, mofas y/o insultos que sean los suficientemente graves o dominantes como para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

**Participación:** Si un incidente de intimidación o represalia involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, escuela no pública, escuela particular de día, escuela residencial o escuela colaborativa, el distrito escolar o la escuela informada primero de la intimidación o represalia, 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.

**Agresor:** la(s) persona(s) que comete la intimidación, el acoso cibernético o represalia.

**Victima:** la(s) persona(s) contra quien la intimidación, el acoso escolar y/o cibernético o represalia ha sido cometida.

**Informante:** la persona que reporta el acto de intimidación/acoso escolar.

**Represalias:** 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.

**Personal:** incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o para-profesionales.

**Instalaciones de la Escuela:** la propiedad en los que está ubicado un edificio o instalación escolar que es propiedad, arrendada o utilizada por un distrito escolar para actividades, funciones, programas, instrucciones o capacitaciones patrocinadas por la escuela.

### **Directrices para Reportar la Intimidación/el Acoso o las 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 otro miembro del personal. Las directrices para procesar cualquier reporte de intimidación son las siguientes:

- a) Por ley, el acoso se define por la percepción que tiene la víctima en combinación con normas o expectativas objetivas. Lo que una persona puede considerar como conducta aceptable, se puede ver como 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 un representante designado a quien una denuncia fue presentada o reportada aclare al agresor que el comportamiento es cuestionable.
- 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 centre en los hechos pertinentes. Las quejas anónimas de intimidación o represalia serán revisadas, pero son inherentemente difíciles de investigar y pueden ser procesalmente injusta; como resultado no se tomará ninguna medida disciplinaria en denuncias anónimas a menos que sean verificadas mediante evidencia clara y convincente. Todas las demás reclamaciones serán revisadas en base a una norma de preponderancia de pruebas. Deben llenarse el *Bullying Reporting Form (Formulario para Reportar Acoso Escolar)* (Anexo A). Los formularios para reportar están disponibles para todos los estudiantes y el personal en cada escuela, así como también en línea en el sitio web de las Escuelas Públicas de Lenox.

- c) Cualquier empleado de la escuela que tenga información fiable que lleva a una persona razonable para sospechar que una persona es un instigador/participante o una víctima de la intimidación o acoso escolar, debe informar inmediatamente al Director o representante designado; cada escuela debe documentar cualquier incidente prohibido de intimidación/acoso o ciberacoso y las consecuencias resultantes, incluyendo disciplina y referencias a la oficina del Superintendente a medida que ocurran. Debe llenarse el *Formulario para Reportar Acoso Escolar*.
- d) Un informe de buena fe de un miembro del personal hace que el miembro del personal quede 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 indemnizará 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 lo mismo.
- e) En una situación que involucra un informe de acoso *estudiante contra estudiante* que se informa a un miembro del personal que no sea un administrador, el miembro del personal debe informar al Director de la Escuela. El estudiante también debe completar el *Formulario para Reportar Acoso Escolar*.
- f) Una situación que involucra un informe de acoso *miembro del personal contra un estudiante*, deberá ser notificado a la atención a cualquier miembro del personal, y este miembro del personal notificará al Director de la escuela inmediatamente. El *Formulario para Reportar Acoso Escolar* debe llenarse.
- g) Una situación que involucra un informe de acoso *estudiante contra miembro del personal*, el miembro del personal notificará al Director de la escuela.
- h) Una situación que involucra un informe de acoso *miembro del personal contra miembro del personal*, el personal notificará al Director 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 alternativo.
- j) Si un incidente de intimidación o represalia involucra estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, una escuela no pública, escuela privada aprobada, escuela residencial, o escuela colaborativa, el distrito escolar o la escuela informada primeramente de la intimidación o represalias notificará, de acuerdo con la ley estatal y federal, 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 o represalia ocurre en las instalaciones de la escuela e implica un ex estudiante menor de 21 años de edad que ya no está inscrito en un distrito escolar, escuela chárter, escuela no pública, escuela privada, escuela residencial, o escuela colaborativa, el distrito escolar o la escuela informada de la intimidación/acoso o represalia debe contactar a los funcionarios de la policía en conformidad con las disposiciones de la ley estatal.
- l) En todos los casos de supuestas represalias, los procedimientos de informar e investigar atenderán a los procedimientos que se aplican a los casos de presunta intimidación/acoso.

### **Protocolo para la Investigación de Reclamaciones de Intimidación/Acoso**

Una vez que se presente un informe de intimidación 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 tomará las siguientes acciones:



- a) El Director o el Representante Designado investigará de inmediato el informe a través de discusiones con lo(s) individuos(s) implicados. El resultado será documentado en el *Formulario de Informe del Investigador (Investigator's Report Form)* (Anexo B). En situaciones en las que hay acusaciones contra un miembro del personal, se les informará de su derecho a tener una tercera parte presente durante la discusión. En situaciones en las que hay las denuncias por un estudiante contra otro estudiante, el Director o el representante designado debe solicitar la participación de los profesores del aula de clase o los profesores de las materias principales. Los padres/tutores 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 con la máxima confidencialidad posible y tan pronto como las circunstancias lo permitan. El *Formulario de Informe del Investigador* especificará el resultado.
- b) Si el agresor y la víctima están dispuestos a discutir el asunto indicado en el *Formulario del Informe del investigador*, en la presencia del Director o el representante designado, un miembro del profesorado de apoyo y/o el padre/tutor deben ser incluidos en la discusión. Durante la discusión, el comportamiento debe ser descrito por la víctima y la administración debe presentar una solicitud de un cambio de comportamiento, y se deberá hacer una promesa 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 Estudiantil* y que figura en el *Bullying Rubric (Rúbrica de Intimidación/Acoso)* (Anexo D) y determinado por el Director 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, el Director o Representante Designado determina que se debe proceder con una investigación más formal o acción disciplinaria adicional, podría ocurrir lo siguiente:
1. En aquellos casos de intimidación/acoso que involucra *estudiante contra estudiante o estudiante contra miembro del personal*, el estudiante puede estar sujeto a disciplina incluyendo, pero no limitado a, la consejería, la suspensión y, casos apropiados, la expulsión. Por favor, consulte el Anexo D para la gama completa de acciones disciplinarias que se pueden utilizar por la administración de la escuela.
  2. En aquellos casos de intimidación/acoso que involucra *miembro del personal contra estudiante o miembro del personal contra miembro del personal*, los resultados se encaminarán al Superintendente de Escuelas para la acción posterior. La acción del personal también se puede iniciar en este punto, hasta e incluyendo el despido, de conformidad con la ley aplicable y el contrato colectivo.
- d) Se notificará al personal apropiado de la investigación y cualquier seguimiento, dentro de las limitaciones de la ley aplicable.

## **Directriz para los Planes de Seguridad**

En un esfuerzo para proporcionar a la víctima, u otras personas involucradas tal como los informantes, testigos u otras personas, con un ambiente de aprendizaje y de trabajo en el que la víctima puede sentirse segura, y para prevenir la reaparición de la intimidación o el acoso, un *Formulario de Plan de Seguridad (Safety Plan Form)* para la víctima será desarrollado para garantizar de 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, casillero, período de almuerzo, consejería, notificación a los profesores, y un control diario en persona. El Director de la escuela o representante designado completará el *Formulario de Plan de Seguridad* y lo compartirá con la víctima, sus padres y el personal escolar apropiado en un plazo mínimo de tiempo.

Además, la escuela ofrecerá servicios de apoyo adecuados, educación y servicios de intervención para las 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 individual.

## **Notificación a las otras Partes Involucradas**

El director o representante designado notificará prontamente a los padres o tutores de la víctima y el agresor sobre los resultados de la investigación y, si se constata la intimidación, acoso o represalia, las medidas que se adoptarán para prevenir nuevos actos de intimidación, acoso o represalia. Todas las notificaciones a los padres/tutores 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, el Director o representante designado no puede reportar información específica a los padres o tutores de la víctima acerca de la acción disciplinaria implementada, a menos que implique una orden de protección u otra directiva de la cual la víctima debe saber con el fin de reportar violaciones.

## **A los Funcionarios de Policía**

El Director de la escuela determinará los casos en que los actos de acoso deben ser reportados a la policía local. Los funcionarios escolares coordinarán con el Departamento de Policía de Lenox para identificar un enlace con la policía para casos de acoso.

## **Represalias y Acusaciones Falsas**

Se prohíbe la represalia 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 de cualquier forma en contra de cualquier persona que haya hecho o presentado una denuncia relativa a la intimidación, la represalia se prohíbe. 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. Puede hacerse una remisión a los funcionarios de policía.

## **Confidencialidad**

Los informes de acoso se deben mantener en confidencialidad, de conformidad con los procedimientos de investigación necesarios y las restricciones legales a la difusión de información sobre los estudiantes con el objetivo de proteger la víctima y detener el comportamiento. Esto está de acuerdo con los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (*Family Educational Rights and Privacy Act*) (FERPA).

## **Colaboración entre la Escuela y el Hogar**

Recursos y educación de padres: Las Escuelas Públicas de Lenox están comprometidas a trabajar en colaboración con las familias con el fin de asegurar que hay una comunidad escolar segura y propicia. En colaboración con las Escuelas Públicas de Lenox, los padres/tutores 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/tutores en esta asociación, las Escuelas Públicas de Lenox ofrecerán 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 Profesores), Consejos Escolares, Consejo Asesor de Educación Especial y otras organizaciones comunitarias apropiadas.

Notificación a los Padres y/o tutores: Cada año las Escuelas Públicas de Lenox les informarán 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 el ciberacoso y la seguridad en línea. Las Escuelas Públicas de Lenox les enviarán a los padres una notificación por escrito cada año acerca de las secciones relacionadas con los estudiantes del Plan y la Política de Seguridad en Internet de las Escuelas Públicas Lenox. Todas las notificaciones y la información estarán disponibles para los padres en formato impreso y electrónico en el sitio web de las Escuelas Públicas de Lenox. Las Escuelas Públicas de Lenox se han comprometido a apoyar la diversidad de nuestra comunidad y ofrecerá esta política en otros idiomas si es necesario para las familias.

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

## **Prevención y Capacitación**

El desarrollo profesional del personal y la capacitación de los estudiantes es una parte crítica de esta política. Todo el personal y los estudiantes recibirán capacitaciones anuales sobre esta política. Los nuevos miembros del personal se capacitarán oportunamente en esta política y sus procedimientos y recibirán el desarrollo profesional, según sea necesario.

El contenido del desarrollo profesional de esta política incluirá, pero no limitarse a, (i) estrategias de desarrollo apropiadas para prevenir incidentes de intimidación/acoso; (ii) las estrategias

apropiadas para el desarrollo de intervenciones inmediatas y eficaces para poner fin a los incidentes de intimidación/acoso; (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/el acoso; (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 del acoso/intimidación en el entorno escolar; (v) la información sobre la incidencia y la naturaleza de la intimidación/el acoso cibernético; y (vi) los problemas de seguridad de Internet en relación con el acoso cibernético.

Cada escuela debe proporcionar instrucciones apropiadas para la edad en cada grado para todos los estudiantes sobre la prevención de la intimidación/el acoso anualmente.

El distrito escolar actualizará sus planes de prevención de la intimidación y acoso cada dos años, en consulta con los profesores, el personal, el personal de apoyo profesional, voluntarios de la escuela, administradores, representantes de la comunidad, las agencias de policía local, los estudiantes, los padres y los tutores.

La capacitación especializada está disponible para el personal de estudiantes con PEIs de educación especial y para estudiantes con necesidades especiales.

### **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 cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, religión, identidad de género, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, estatus de vivienda o nivel de dominio del idioma inglés. Nada en este Plan impide a las Escuelas Públicas de Lenox en tomar medidas para remediar la discriminación o el acoso basado en la membresía de una persona en una categoría legalmente protegida bajo la ley local, estatal o federal o las Políticas de las Escuelas Públicas 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 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, consulte a un miembro de la administración.

## **SECCIÓN VIII, Derechos Civiles, Igualdad de Acceso, y Protección de Prejuicio y Hostigamiento**

### **Derechos 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 del Estado no se podrá coartar, siempre que tal derecho no cause ningún trastorno o desorden dentro de la escuela. La libertad de expresión incluirá, 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 ensamblar pacíficamente en la propiedad escolar con el propósito de expresar sus opiniones.

Las Escuelas Públicas de Lenox pueden 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 la reunión, e implementar los métodos razonables para garantizar que no interfiera con el proceso de aprendizaje. Cualquier asamblea planificada por los estudiantes durante el horario escolar regular se llevará a cabo sólo en un tiempo y en el lugar aprobado previamente por el Director de la escuela o su representante designado.

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 alumnos en el ejercicio de los derechos correspondientes, se considerará como una expresión de la política de la escuela y ningún oficial de la escuela se hace responsable de cualquier acción civil o penal por cualquier expresión hecha o publicada por los estudiantes.

### **Novatadas (*Hazing*) - Sanciones**

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

Sección 17: Quien es un organizador principal o participante en el delito de novatada (*hazing*), como se define aquí, será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con una pena de encarcelamiento en una casa correccional por no más de un año, o ambas cosas, multa y prisión.

El término **novatada (*hazing*)** 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.

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

Sección 19: Cada institución de la educación secundaria y cada institución pública y privada de la educación post-secundaria le expedirá a cada grupo de estudiantes, 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 de estudiantes u organización estudiantil, una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho; con 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 de estudiantes, equipos u organizaciones no afiliadas no constituirá prueba de reconocimiento o aprobación por parte de la

institución de dichos grupos de estudiantes, equipos u organizaciones no afiliados.

## **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, los empleados, los 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 los individuales por 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 tolerada y hemos proporcionado un procedimiento por el cual la conducta inapropiada se tratará, si se encuentra los empleados, estudiantes u otros en esta situación.

Debido a que las Escuelas Públicas de Lenox toman las denuncias de acoso sexual en serio, responderemos con prontitud a las denuncias de acoso sexual y donde se determina que ha ocurrido tal conducta inapropiada, actuaremos con prontitud para eliminar la conducta e imponer las medidas correctivas que sean necesarias, incluyendo acción disciplinaria cuando sea apropiado.

Por favor tenga en cuenta que, si bien esta política establece nuestros objetivos de promover un lugar de trabajo y ambiente libre de acoso sexual, la política no está diseñada ni tiene el propósito de limitar nuestra autoridad para disciplinar o tomar medidas correctivas para la conducta en el lugar del ambiente de trabajo o de aprendizaje que consideramos inaceptable, independientemente de que la conducta satisface la definición de acoso sexual.

## **Definición de Acoso Sexual**

En Massachusetts, 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 en términos o condiciones de empleo o el éxito como estudiante o como base para decisiones de empleo o de educación; o,
- (b) tales avances, solicitudes o conductas 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.

Según estas definiciones, las solicitudes directas o implícitas por parte de un supervisor o un profesor de favores sexuales a cambio de trabajo actual o prometido o beneficios educativos tales como la revisión favorable de las calificaciones, 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 todos los trabajadores o estudiantes masculinos o femeninos también pueden constituir acoso sexual.

Todo el personal será responsable de la implementación, monitorización y cumplimiento de esta política. Todo el personal adherirá estrictamente y reportará cualquier violación a su supervisor apropiado, o, si esa persona es el presunto acosador, a otra persona de gestión o la personas identificadas en adelante.

### **Quejas de Acoso Sexual**

Una queja será una acusación de un individuo que haya incurrido en una violación de la Política de Acoso Sexual. Si alguno de nuestros empleados, solicitantes, o estudiantes creen que hayan sido objeto de acoso sexual, el empleado, solicitantes, o el estudiante tiene el derecho de presentar una queja con nuestra organización. Esto se puede hacer verbalmente o por escrito..

Las personas que deseen presentar una queja pueden hacerlo al contactar cualquiera de los siguientes:

Director  
Lenox Memorial Middle and High School  
197 East Street  
Lenox, MA 01240  
413-637-5560

Consejero de Ajuste Escolar  
197 East Street  
Lenox, MA 01240  
413-637-5560

Superintendente de Escuelas  
6 Walker Street  
Lenox, MA 01240  
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 las quejas.

### **Proceso de las Quejas**

Cuando se recibe una queja, la denuncia será investigada prontamente de manera justa y diligente. En su discreción, la Superintendente de las Escuelas designará un Funcionario de Quejas para realizar una investigación. El Funcionario de Quejas puede ser el Superintendente de Escuelas, el Director de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial, el Director de la Escuela Primaria de Morris u otra persona. El Funcionario de Quejas podrá intentar en resolver el asunto de una manera informalmente o a través de reconciliación.

Si el Funcionario de Quejas determina que las acusaciones no son creíbles, se cerrará el asunto. El distrito escolar conservará los documentos, las notas y los otros materiales de la investigación como un registro durante un período de tiempo adecuado.

Si se determina que la conducta inapropiada ha sido cometida por cualquier(as) empleado(s), estudiante(s) u otra(s) persona(s), se tomarán las acciones apropiadas según las circunstancias.

### **Apelación**

Si el/los demandante(s) o presunto(s) acosador(es) no están satisfechos con el resultado de la investigación o la acción correctiva o disciplinaria, él/ella/ellos pueden 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 de la denuncia del Funcionario de Quejas y las medidas adoptadas. El Comité Escolar celebrará 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 dictará una decisión por escrito. Las partes, en la medida permitida por la ley, serán informadas de la decisión del Comité Escolar.

### **Recursos 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 establecidas a continuación.

Cada una de las agencias tiene un corto período de tiempo para presentar un reclamo: (EEOC - 180 días; MCAD - 300 días)

The United States Equal Opportunity Commission ("EEOC")  
(*Comisión de Igualdad de Oportunidades de los Estados Unidos*)  
One Congress Street  
10th Floor  
Boston, MA 02114  
617-565-3200

The Massachusetts Commission Against Discrimination ("MCAD")  
(*Comisión contra la Discriminación de Massachusetts*)  
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

### **Otros Tipos de Hostigamiento Ilegales Prohibidos:**

El acoso consiste en conducta no deseada por escrito, verbal, o de naturaleza física, que es repetida o grave, y que crea un ambiente escolar hostil, humillante, de intimidación u ofensiva, 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:

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

### **Acoso basado en Raza o Color**

El acoso por raza o por 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 apodos o estereotipos, insultos raciales, los comentarios sobre la manera de hablar, y referencias negativas a costumbres raciales.

### **Acoso basado en Religión**

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

### **Acoso basado en Origen Nacional**

El acoso basado en el origen nacional es la 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.

### **Acoso basado en Orientación Sexual**

El acoso basado en la orientación sexual es la 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 apodos negativos y manierismos de imitación.

### **Acoso basado en Identidad de Género**

## **Acoso basado en Discapacidad**

El acoso por discapacidad incluye el acoso basado en condición de la 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, tal como imitar la forma de habla o movimiento, o la interferencia con el equipo necesario.

**Discriminación:** La discriminación consiste en acciones tomadas en contra de otra persona que tratan a él o ella de forma desigual por motivos de raza, religión, origen nacional, discapacidad, orientación sexual o discriminación de género.

**Violación de los Derechos Civiles:** Las violaciones de los derechos civiles ocurren cuando una persona interfiere con el placer de los derechos de otra persona garantizados por las constituciones de Massachusetts o de los Estados Unidos con amenazas, intimidación o coacción. Estos derechos incluyen el derecho de asistir a la escuela sin ser objeto de la 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 el agresor selecciona la víctima con 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, físico, verbal o escrito, que se dirige a una persona o propiedad debido a su raza, color, religión, sexo, identidad de género, origen nacional, origen étnico, orientación sexual, discapacidad o falta de hogar, que son reales o percibidas . Un incidente de odio o prejuicio puede o no puede elevarse al nivel de un crimen.

## **Reportar las Violaciones**

Cualquier violación de esta política debe señalarse a la atención del Director. Un estudiante también puede reportar violaciones de esta política a un profesor, enfermera o consejero que a su vez notificará al Director de la violación. El Director realizará una investigación e 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 las "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, el Director determinará si se requiere notificar a los funcionarios de policía.

En ciertas circunstancias, el acoso sexual puede constituir abuso de menores bajo la ley de Massachusetts, G.L.c 119 - 51A. El Lenox Memorial cumplirá con las leyes de Massachusetts con respeto a la notificación de casos sospechosos de abuso infantil.

### **Protección contra las Represalias**

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

La escuela disciplinará o tomará otras medidas apropiadas contra cualquier estudiante, profesor o administrador u otro personal de escuela que tome represalias contra cualquier persona que reporte un incidente o un presunto 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 también cualquier acción destinada a hacer daño a una persona porque él o ella reportó un acoso ilegal o una violación de los derechos civiles.

### **Protección contra la Discriminación**

El Sistema de Escuelas Públicas de Lenox se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes. De conformidad con el Título IX de las Leyes de Educación de 1972, el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y en el Capítulo 622 de las Leyes Generales del Estado de Massachusetts, las Escuelas Públicas de Lenox afirman que ninguna persona, sobre la base de la raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, nivel del dominio del idioma inglés o falta de hogar será excluido de la participación en, negado los beneficios de, u objeto a discriminación en cualquier programa de educación o actividades de las escuelas, incluyendo el empleo en el mismo, y la entrada al mismo. Vea a la página 15 de la sección del Código de Conducta para la información adicional.

Cualesquier queja o pregunta sobre esta política deben ser dirigidas de la siguiente manera:

Michael Knybel, Director  
Lenox Memorial Middle & High School  
197 East Street  
Lenox, MA 01240  
(413) 637-5560

### **Igualdad de Acceso: Educación Especial y Sección 504**

De conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, las Escuelas Públicas de Lenox afirman que ninguna persona discapacitada calificada, sobre la base de la discapacidad, será excluida de participar en, negado 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 establece los procedimientos para la identificación y evaluación de los estudiantes 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/tutores que tienen preocupación por el desarrollo de sus hijos o tienen una sospecha acerca de una posible discapacidad pueden referir a su hijo/a para una evaluación inicial. Tras la recepción de una solicitud de una evaluación inicial, el distrito escolar debe enviar un aviso a los padres/tutores 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 eficaces 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, deficiencia 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 realizada para determinar si el estudiante requiere educación especial.

Siempre que se hace una referencia, se le notificará a los padres/tutores por escrito. Una evaluación ocurrirá sólo después de recibir el consentimiento de los padres/tutores por escrito. Tras el período de evaluación, los padres/tutores y los miembros del equipo de evaluación se reunirán para discutir las evaluaciones, y si el estudiante es o no es elegible para educación especial. Si se requieren los servicios, un Programa Educativo Individualizado (PEI) será desarrollado. Luego, los padres tienen el derecho de aceptar o rechazar el PEI (en parte o en su totalidad). Si los padres/tutores no están de acuerdo con el programa de educación especial propuesto para su hijo/a, un proceso de apelación está disponible.

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

Directora de Servicios Estudiantiles  
Morris Elementary School  
129 West Street, Lenox, MA 01240  
(413) 637-5571

### **ADA, Política No Discriminatoria, 603 CMR 26.00**

El 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 negará 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, satisface los requisitos de elegibilidad esenciales para la recepción de los servicios o la participación en programas o actividades que ofrece el distrito.

**Ayudas y Servicios Auxiliares** incluye (1) intérpretes calificados, tomadores de apuntes, 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 que hace las materiales presentadas de manera visual disponibles para las personas con discapacidad visual; (3) adquisición o modificación de equipos o dispositivos y (4) otros servicios y acciones similares.

**Límites de las Modificaciones Obligatorias:** El distrito no está obligado en 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. Cualquiera 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 realizado por el Comité Escolar después de considerar todos los recursos disponibles para el uso en la financiación y la operación del programa, servicio o actividad. La decisión se acompañará con 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 Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y su aplicabilidad a los servicios, programas o actividades del distrito. La información se pondrá a disposición de tal manera que estimen necesario el Comité Escolar y el Superintendente para informar a dichas personas sobre las previsiones contra la discriminación aseguradas por la ADA.

### **Coordinador de Cumplimiento**

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 se le haya 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.

### **Ley de Asistencia por Falta de Hogar**

La Ley Federal de McKinney-Vento de Asistencia Educativa por Falta de Hogar requiere que los distritos escolares inscriban a la escuela inmediatamente los estudiantes sin hogar, incluso si no tienen los documentos que suelen ser necesarios para la inscripción en su posesión inmediata. Un estudiante sin hogar también puede permanecer en su escuela de origen hasta el final del año

escolar en la que obtenga la vivienda. La escuela de origen es responsable por el transporte hasta el final del año escolar donde obtenga la vivienda.

### **Transferencia de los Derechos de los Padres para la toma de decisiones de Educación Especial**

El Distrito Escolar de Lenox informa a los estudiantes y las familias con respecto a la mayoría de edad, a través del proceso del Equipo y mediante notificación por escrito a todos los estudiantes de educación especial y sus padres/tutores un año antes de los 18 años.

### **Estudiantes de 18 Años y Mayores**

Los estudiantes mayores de 18 años están sujetos a las mismas reglas de la escuela como todos los otros estudiantes. Un estudiante de 18 años o más (o un estudiante que ha sido declarado legalmente un menor emancipado) debe firmar todas las formas en la que normalmente requieren la firma del padre/tutor.

## **SECCIÓN IX: Otras Políticas del Distrito**

### **Información sobre el Directorio Estudiantil**

Los Reglamentos de Registros Estudiantiles de Massachusetts, permiten la divulgación de información del "directorío" sin consentimiento. La información del directorío incluye datos como el nombre del estudiante, dirección, números de teléfono, fecha de nacimiento, curso de estudio, participación en actividades escolares reconocidos 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 divulgamos 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 los clubes de apoyo (*Booster Clubs*). 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 una nota a la atención de la oficina de orientación.

### **Confidencialidad**

Cualquier medida tomada 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 está en el noveno grado está prohibido, 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 padre(s)/tutor(es) legales, sujeto a ciertas excepciones. Los 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 su(s) padre(s)/tutor(es) legales.

En el caso de un estudiante de catorce a diecisiete (14-17) años de edad o uno que ha entrado en el noveno grado, el estudiante y su padre/tutor legal, 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 el/los padre(s)/tutor(es) legales o los estudiantes desean que las transcripciones o expedientes sean remitidas a otras escuelas, universidades, a los posibles empleadores, una divulgación por escrito debe ser entregada al director de la escuela o el custodio adecuado de los registros escolares del estudiante.

Bajo FERPA, ciertos registros se excluyen de la definición de los registros educativos y no están sujetos al acceso por parte del/los padre(s)/tutor(es), los estudiantes u otras individuos. Estos registros incluyen notas personales guardadas por el personal docente y administrativo en sus propios archivos, registros de empleados, registros efectuados por los funcionarios 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 del Director de la escuela.

### **Aviso Público – Aviso de Directorio Público**

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

El/Los padre(s)/tutor(es) legales y los estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar, por escrito, de que esta información no sea 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)*.

### **Padres sin Custodia: Acceso a los Registros Educativos**

Según los requisitos de *M.G.L. c. 71, § 34H*, un padre/tutor que no tiene custodia sobre su hijo/a puede tener acceso al expediente del estudiante, que consiste en la información relativa a su hijo/a incluyendo, pero no limitado a, los reportes 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 los Estudiantes del Aprendizaje del Inglés, las ausencias, enfermedades, detenciones, suspensiones, expulsiones, o retiro de la escuela, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Un padre/tutor sin custodia es elegible para obtener acceso al expediente del estudiante a menos que:
  - a. se haya negado la custodia legal del padre o haya sido 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/tutor se le ha negado la visitación.
  - c. el acceso del padre/tutor al estudiante o al padre con custodia haya sido limitada por una orden de protección temporaria 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 de un juez del Tribunal de Familia y Sucesiones que prohíbe la divulgación de los registros del estudiante al padre/tutor.
2. La escuela agregará al registro del estudiante cualquier documento que indique que el acceso de un padre/tutor 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/tutor que no tiene la custodia debe presentar una solicitud por escrito para el registro del estudiante al Director de la escuela.
4. Al recibir la solicitud, la escuela debe notificar al padre/tutor con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre/tutor con custodia, que se proporcionará al padre/tutor sin custodia el acceso después de los veintiún (21) días, a menos que el padre/tutor con custodia envíe al Director documentación indicando que el padre/tutor sin custodia no es elegible para obtener acceso según lo establecido 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/tutor con la custodia de los registros educativos proporcionados a los padres/tutores sin custodia. Además, dichos registros estarán marcados para indicar que no podrán ser utilizados para inscribir al estudiante en otra escuela.
6. Al recibir una orden judicial que prohíbe la distribución de la información, conforme con *M.G.L. c. 71, § 34H*, la escuela notificará al padre/tutor sin custodia que dejará de proporcionarle el acceso al registro del estudiante al padre/tutor sin custodia.

### **Política de Restricción Física - 603 CMR 46.00**

La restricción física se define como un contacto físico directo que previene o restringe significativamente la libertad de movimiento de un estudiante. Se utilizará la restricción física sólo en situaciones de emergencia después de que otros métodos alternativos menos invasivos hayan fallado o hayan sido considerados inadecuados, y con cuidado extremo. La restricción física solamente se utilizará cuando se necesite proteger a un estudiante y/o a un miembro de la



comunidad escolar de Lenox de un ataque o de daño inminente, grave y físico. Además, cualquier restricción física se administrará con el fin de prevenir o aminorar cualquier daño al estudiante.

Esta política se revisará anualmente y será suministrada al personal de las Escuelas Públicas de Lenox. Incluso la política debe ponerse a disposición para todos los padres/tutores de los estudiantes inscritos. Nada en esta política impide a cualquier profesor, empleado, o funcionario de las Escuelas Públicas de Lenox usar fuerza razonable para proteger a estudiantes, a otras personas, o a sí mismos de un ataque o daño inminente, grave o físico.

### **Métodos para Prevenir la Violencia Estudiantil, el Autolesionarse y el Suicidio**

Las escuelas del distrito se esfuerzan por crear una cultura escolar positiva que funcione para disminuir las incidencias de violencia. Los estudiantes tienen acceso a los Consejeros Escolares, Consejeros de Orientación, Conductistas en la escuela Morris y al Centro de Apoyo Estudiantil (*Student Support Center*) en la LMMHS. El personal utiliza estrategias de reducción de hostilidad y tensión, apoyos de conducta positiva, planes de conducta e intervenciones. El personal puede suministrar un cambio en el entorno, p.ej., recolocación a un salón más tranquilo o silencioso, así como también el ajuste de equipo necesario que se utilice. Requisa corporal y de los bolsillos, si se indica. Si es necesario aumentará la supervisión y proximidad del personal escolar.

### **Métodos para Involucrar a los Padres**

Todo padre/tutor que tenga preocupaciones sobre el uso de la restricción física en cualquier escuela dentro de las Escuelas Públicas puede solicitar una reunión con el Director del edificio o la Superintendente para discutir tales preocupaciones. Cualquier individuo que crea que la restricción física de un estudiante podía haber sido injustificada o fue realizado de una manera inapropiada, también puede usar el Procedimiento de Quejas descrito en la Sección 10, más abajo.

### **Alternativas a la Restricción Física y los Métodos de la Restricción Física**

La restricción física no se debe usar a menos que las siguientes intervenciones y apoyos de conducta menos intrusivos no hayan tenido éxito o si el persona las haya considerado inapropiadas:

- Intervenciones de conducta positiva
- Redirección verbal
- Directiva verbal para parar la conducta
- Oportunidad para un descanso
- Técnicas para disminuir la tensión y hostilidad
- Pérdida de tokens, premios o privilegios logrados
- Oportunidad para un Time-out
- Escolta física a un espacio separado para un Time-out

## **Métodos de Restricción Física**

- La restricción física no se utilizará como forma de disciplina o castigo; si el estudiante no se puede restringir debido a contraindicaciones médicas que hayan podido ser documentado por el médico licenciado y que haya sido entregado al Distrito; como respuesta a la destrucción de propiedad o la interrupción o el rechazo de un estudiante al cumplimiento de las reglas de la escuela o las directivas de un miembro del personal de la escuela, o las amenazas verbales que no constituyan una amenaza de asalto o daño inminente, grave o físico. La restricción física no se utilizará como una respuesta estándar para cualquier estudiante individual. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.
- Las siguientes formas de restricción física solamente serán administradas por personal capacitado, utilizando sólo la cantidad de fuerza necesaria para proteger al estudiante y a otros miembros de la comunidad escolar de asalto o-daño inminente, grave o físico. Los miembros facultativos que administran la restricción física utilizarán el método más seguro posible y apropiado a la situación. El personal monitoreará continuamente el estatus físico del estudiante durante la restricción, y el estudiante se liberará inmediatamente de la restricción física si expresa o demuestra dolor físico significativo.
- Se deben terminar todas las restricciones físicas una vez que no haya un riesgo inmediato para estudiante, o si el estudiante indica que no puede respirar, o si se observa que el estudiante está sufriendo una pena física y severa. Si cualquier restricción física de aproximadamente veinte (20) minutos, el personal obtendrá aprobación del Director del edificio para continuar la restricción con base en la agitación continua del estudiante. Todas las restricciones físicas se administrarán en cumplimiento con el 603 CMR 46.00.

### **1. Formas de Restricción Prohibidas**

- a. La restricción utilizando medicamentos, la restricción mecánica y la restricción de reclusión como está definido en el 603 CMR46.02, están prohibidos en las Escuelas Públicas de Lenox.
- b. Cualquier forma de restricción que esté en contradicción con el 603 CMR 46.00 está prohibido en las Escuelas Públicas de Lenox.
- c. La restricción de posición boca abajo, como se define en el 603 CMR 46.02, solo será permitida bajo las siguientes circunstancias limitadas:
  - i. El estudiante tiene una historia documentada de auto daño grave y/o lesiones a otros estudiantes o al personal;

- ii. Todas las otras formas de restricción física hayan fallado para asegurar la seguridad del estudiante y/o la seguridad de los demás.
- iii. No hay contraindicaciones documentados por un médico licenciado;
- iv. No hay contraindicaciones de conducta o psicológicas documentadas por un profesional de salud mental;
- v. El padre/tutor del estudiante ha proporcionado de manera voluntaria con consentimiento informado y por escrito para usar la restricción de posición de boca abajo; y
- vi. El Director del edificio, o representante designado, ha suministrado aprobación por escrito.

Las Escuelas Públicas de Lenox no utilizarán la restricción de posición boca abajo a menos que las circunstancias anteriormente mencionadas hayan sido documentadas con anticipación.

## **2. Capacitación del Personal, Reporte de la Restricción Física y el Proceso de Seguimiento**

### **a. Capacitación del Personal:**

- i. Todo el profesorado/personal recibirá capacitación en relación con la política de la restricción física del Distrito dentro del primer mes de cada año escolar, y los empleados que se contraten después del inicio del año escolar, recibirán capacitación dentro del mes de comienzo de comienzo de su empleo.
- ii. La capacitación requerida para todo el personal incluirá la revisión de lo siguiente:
  - 1) La Política de Apoyo Comportamental y de la Restricción Física de las Escuelas Públicas de Lenox;
  - 2) Los procedimientos de restricción física al nivel de los edificios escolares, incluyendo el uso de tiempo fuera como una estrategia de apoyo de comportamiento;
  - 3) La función del estudiante, la familia y el personal en prevenir la restricción física;
  - 4) Las intervenciones que puedan evitar la necesidad de la restricción, incluyendo la reducción del aumento de los comportamientos problemáticos y las alternativas a la restricción;
  - 5) Cuando haya una situación de emergencia, los tipos de restricciones permitidos y las consideraciones relacionadas con la seguridad, incluyendo la información relacionada con el mayor riesgo de lesión a un estudiante cuando se utilice una restricción;
  - 6) La identificación del personal de las Escuelas Públicas de Lenox que han recibido capacitación en profundidad (establecido a continuación en la sección (a)(iii)) en la utilización de la restricción física.
- iii. Capacitación en Profundidad
  - 1) Antes del inicio del año escolar, el Director del edificio identificará los miembros del personal designados que participarán en una capacitación en profundidad y que luego serán autorizados para funcionar como recursos para ayudar en garantizar la administración adecuada de la restricción física.
  - 2) Los miembros del personal designado participarán en una capacitación

en profundidad de por lo menos dieciséis (16) horas en la utilización de la restricción física, por lo menos una capacitación de repaso cada año.

- 3) La capacitación en profundidad incluirá:
- A. Los procedimientos adecuados para prevenir la necesidad de la restricción física, incluyendo la reducción en el aumento del comportamiento problemático, el aumento de las relaciones y el uso de alternativas a la restricción;
  - B. Una descripción e identificación de los comportamientos peligrosos específicos por parte del estudiante que puedan provocar la utilización de la restricción física y los métodos de evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales con el fin de determinar si la utilización de la restricción es justificada;
  - C. El simulacro de una situación en que se administra y recibe una restricción física, la instrucción sobre los efectos de una persona que ha sido sujeta, incluyendo la instrucción en monitorear las señales físicas de sufrimiento y obtención ayuda médica;
  - D. La instrucción relativa a la documentación y los requisitos de reportar, y la investigación de lesiones y quejas;
  - E. La demostración por parte de los participantes de competencia en la administración de restricción física; y
  - F. La instrucción en relación con el efecto de la restricción física para el estudiante y la familia incluyendo, entre otros, efectos psicológicos, fisiológicos y socio-emocionales.

4) Reporte de la Restricción Física

- A. Reportar al Director del edificio:
- B. El personal informará verbalmente al Director de cualquier restricción física tan pronto como sea posible, y por informe escrito en el término de un (1) día escolar.
- C. El Director o representante designado mantendrá un registro actualizado de todos los informes de casos de restricción física.
- D. Reportar a los padres/tutores sobre la Restricción Física del estudiante:
- E. El Director o representante designado hará un esfuerzo razonable para informar al padre del estudiante sobre la restricción física dentro de veinticuatro (24) horas.
- F. El Director o representante designado suministrará al Padre un informe escrito sobre la restricción física en el término de tres (3) días escolares. Este informe escrito se puede proporcionar a través de correo electrónico, si el padre/tutor ha proporcionado al Distrito una dirección de correo electrónico personal.
- G. El Padre/tutor y/o el estudiante puede responder al Director o al representante designado con comentarios sobre la utilización de la restricción física y la información en el informe escrito. El Padre y/o estudiante también pueden seguir un Procedimiento de Queja que se describe en la sección 10, a continuación.
- H. Reportar al Departamento de Educación Elemental y Secundaria (en inglés DESE):

- I. Cuando una restricción física resulta en lesión al estudiante o a cualquiera miembro de la comunidad escolar, el Distrito enviará una copia del informe escrito al DESE en el término de tres (3) días escolares. También se le enviará una copia del registro de restricción física actualizada de los últimos treinta (30) días al DESE.
- J. Las Escuelas Públicas de Lenox también reportarán los datos de las restricciones físicas anualmente al DESE.
- K. Reportar a los Funcionarios de la Policía y Otras Agencias Estatales:
- L. Nada en esta política impide a cualquier individuo reportar un delito a las autoridades apropiadas;
- M. Nada en esta política impide a cualquier individuo cumplir con sus responsabilidades como informante por mandato en virtud de la ley M.G.L, c. 119, §51A.

5) Contenido del Informe Escrito

- A. El informe por escrito de cualquier restricción física incluirá:
- B. Nombre del estudiante; nombre(s) y título(s) del/los puesto(s) del miembro de personal que administró la restricción física y los observadores, si los hay; la fecha, hora en que empezó la restricción y la hora en que terminó; el nombre del Director o representante designado que fue informado verbalmente después de la restricción, y quien aprobó la continuación de la restricción de más de veinte (20) minutos, si fue aplicable.
- C. Una descripción de la actividad en que estaban participando el estudiante que fue sujetado, los otros estudiantes y el personal inmediatamente anterior a la utilización de la restricción física; el comportamiento que provocó la restricción; los esfuerzos realizados para reducir el aumento del comportamiento, incluyendo las estrategias usadas específicas para reducir el aumento de la hostilidad; las alternativas a la restricción que se intentaron; y la justificación para iniciar la restricción física.
- D. Una descripción de la administración de la restricción incluyendo el tipo de restricción que se usó y la razón por la cual tales restricciones fueron necesarias; el comportamiento del estudiante y las reacciones durante la restricción; cómo terminó la restricción; y documentación de la lesión del estudiante y/o personal, si la hay, y cualquier cuidado médico suministrado.
- E. La información relativa a cualquier acción(es) adicional(es) que la escuela haya tomado y puede tomar, incluyendo las consecuencias que se puedan imponer al estudiante.
- F. La información relativa a las oportunidades para el/los Padre(s) de los estudiantes para discutir la administración de la restricción y cualquier consecuencia con los oficiales escolares.

b. Procedimientos de Seguimiento

- i. Después de liberar a un estudiante de una restricción física, el personal implementará

los procedimientos de seguimiento, incluyendo:

- 1) Revisar el incidente con el estudiante para abordar el comportamiento que provocó la restricción física;
- 2) Revisar el incidente con el/los miembro(s) que administró la restricción física con el fin de asegurar que se cumplieron los procedimientos adecuados de la restricción; y
- 3) Considerar si es apropiado el seguimiento para los estudiantes que presenciaron la restricción física, si la hubo.

### **3. Revisión Periódica de los Datos de la Restricción Física**

- a. Estos procedimientos incluirán la revisión semanal de los datos de la restricción física con el fin de identificar estudiantes individuales que hayan sido sujetado por múltiples ocasiones durante la semana, y si se identifican dicho(s) estudiante(s), se convocará a una revisión involucrando al especialista de la conducta, al psicólogo de la escuela, al personal de educación especial, al consejero escolar y/o de orientación, y al profesor del aula de clase el fin de evaluar las necesidades de los estudiantes.
- b. El director o representante designado analizará las circunstancias y los factores que dieron lugar a la percepción de necesidad para la utilización de la restricción y considerará estrategias para reducir o eliminar la utilización de la restricción para este estudiante en el futuro.
- c. Los procedimientos incluirán una revisión administrativa mensual de toda la escuela sobre los datos de la restricción física.

### **4. Notificación a los Padres**

Los directores de edificio notificarán a los pares/tutores por teléfono el día que haya ocurrido la restricción, y darán seguimiento con una notificación escrita dentro de 24 horas.

### **5. Revisión de la Política**

Los Directores de edificio revisarán estas políticas anualmente, cuidadosamente revisarán los reportes y darán seguimiento con el personal, con el fin de asegurar que todo el personal involucrado en una restricción están cumpliendo con la política y el 603 CMR 46.06.

### **6. Procedimientos de Queja**

Este procedimiento de queja se establece para garantizar que hay procedimientos establecidos para recibir e investigar las quejas con respecto a las prácticas de la restricción física. Cualquier individuo que crea que la restricción física de un estudiante puede haber sido injustificada o realizada de manera inapropiada, puede presentar una queja mediante la utilización de este procedimiento:

La queja se debe presentar por escrito o en grabación auditiva al Superintendente de Escuelas.

El Superintendente responderá a la queja en término de diez (10) días escolares a partir del momento en recibió la queja.

Se llevará a cabo una investigación exhaustiva que puede incluir entrevistas con los testigos, el personal involucrado y/o el estudiante; la revisión de toda la documentación escrita dirigida a completar la documentación escrita relativa al incidente, y todos los informes que se presentaron al Superintendente y al Departamento de Educación Elemental y Secundaria.

Un reporte por escrito se desarrollará por parte del Superintendente y se proporcionará al denunciante.

## **Procedimientos para el “Time-Out”**

### **Definiciones:**

Las siguientes definiciones se aplican a los términos usados a lo largo de esta política:

**“Time-Out”:** Una estrategia de apoyo comportamental que se desarrolló de acuerdo con el 603 CMR 46.04(1), en la cual el estudiante temporalmente es separado de la actividad de aprendizaje o el aula de clase, ya sea por elección propia o por la dirección de un miembro del personal. Durante el time-out, el estudiante debe ser continuamente observado por un miembro del personal. El personal estará con el estudiante o estar dispuesto inmediatamente para el estudiante en todo momento. El lugar que se utiliza para el timeout debe estar limpio, seguro, sanitario y apropiado para el objetivo de calmar al estudiante. El Time-out terminará tan pronto el estudiante se calme (603 CMR & 46.02).

**Equipo de Apoyo Comportamental:** Un grupo de empleados de la escuela que podría incluir al Director de edificio (o administrador designado), psicólogo escolar, consejero escolar o consejero de orientación, y otro personal de apoyo designado cuyos objetivos son revisar los datos para asegurar que se estén cumpliendo la política y los procedimientos relativos a Time-out, y que las intervenciones que se utilizan son consideradas las más apropiadas y las menos restrictivas.

La consultaría de asistencia técnica para la educación especial (*Technical Assistance Advisory SPED*) 2016-1, emitida el 31 de julio del 2015, proporciona las siguientes definiciones relativas al Time-out:

**Time-out de inclusión:** al estudiante se le remueve del refuerzo positivo o la plena participación de las actividades de la clase mientras se mantenga en el aula de clase. El estudiante se mantiene completamente consciente de las actividades de aprendizaje. El Time-out de inclusión no incluye los salones de espacios aislados para time-out que están dentro del aula de clase; la utilización de tales espacios se consideran ser el time-out de exclusión.

**Time-out de exclusión:** la exclusión del estudiante del resto de la clase ya sea una separación visual completa o separación física.

## **Niveles de time-out (intervenciones menos restrictivas a las más restrictivas)**

Los procedimientos de Time-out eficaces incluyen múltiples niveles, con cada nivel poniéndose cada vez más restrictivo. Es importante señalar que para los comportamientos perturbadores que requieren intervenciones más restrictivas, una vez que la intensidad del comportamiento empieza a disminuir, la transición a formas de Time-out menos restrictivas puede hacer el regreso a las actividades de la clase regular más fácil para el estudiante. Debido a que el Time-out puede impactar la programación educativa típica del estudiante, el esfuerzo para reducir el nivel de la intervención del Time-out debe comenzar lo más pronto posible. Se debe desarrollar un plan y un criterio para la transición del time-out de exclusión y/o el time-out de inclusión a la rutina de la clase regular, y se debe comunicar a los estudiantes antes de implementar cualquier procedimiento de time-out. Este plan debe incluir una secuencia de ambientes de time-out menos restrictivos para permitir una reintegración gradual y una eliminación más rápida de los ambientes restrictivos cuando sean considerados apropiados.

## **Prevención del Time-out y las Pautas de Preparación**

Para cada estudiante, el Equipo de Apoyo Comportamental completará lo siguiente en función de las necesidades del estudiante.

- Desarrollar procedimientos para el refuerzo de las conductas deseables. Tener a mano estrategias para intervenciones de conducta positiva.
- Definir de manera operativa las conductas específicas que puedan estimular la necesidad de utilizar un Time-out como una estrategia de intervención. Definir las conductas en términos que sean comprensibles para los estudiantes, profesores, padres/tutores, y quienes implementen los procedimientos.
- Identificar la situación en la cual tales conductas puedan ocurrir.
- Desarrollar un plan para monitorear y evaluar los datos con el fin de determinar la eficacia del sistema de apoyos de conductas positivas.
- Definir la iniciación y finalización de los procedimientos de Time-out.
- Desarrollar transiciones de procedimientos apropiados que permitan a los estudiante regresar a las actividades del aula de clase con la mayor dignidad posible y lo más antes posible.
- Desarrollar procedimientos que aseguran que el estudiante entienda plenamente el propósito y las reglas del Time-out.
- Identificar a los estudiantes con características que puedan impactar de manera negativa la utilización de las estrategias de intervenciones de Time-out. Desarrollar estrategias alternas que se pueden usar para quienes el Time-out no podría ser apropiado.

## **Intervenciones del Primer-Nivel: Time-out de Inclusión**

**Resumen:** El Time-out de inclusión incluye prácticas utilizadas por los profesores como parte de sus herramientas de apoyo comportamental del aula de clase, tales como “plan para ignorar”, pedir a los estudiantes que bajen las cabezas sobre los pupitres, o colocar a un estudiante en un lugar diferente dentro del aula de clase. En cada instancia, el estudiante permanece en el aula de clase y está consciente de las actividades de aprendizaje en el aula de clase.



## **Las pautas de procedimiento para cuando un estudiante ha demostrado la necesidad para múltiples Time-outs de inclusión**

- Traer datos al Equipo de Apoyo Comportamental. Estos datos deben apoyar que el uso de las intervenciones menos restrictivos hayan sido ineficaces. Estos datos también deben incluir el número de ocasiones en que se utilizó el time-out de inclusión, el comportamiento que demostró el estudiante que precipitó la necesidad para un time-out de inclusión, y la duración y extensión de la remoción.
- Definir de manera operativa las conductas objetivo individualizadas. Definir las conductas en términos que sean comprensibles para el estudiante, profesor, padre/tutor, y quienes han de implementar los procedimientos.
- Identificar las situaciones en que las conductas objetivo puedan ocurrir. Desarrollar imprevistos individualizados que se utilizarán antes del Time-out cuando sea posible.
- Considerar características relevantes del estudiante. Determinar la medida en que estas características puede impactar el uso de Time-out.
- Desarrollar procedimientos para el refuerzo de conductas alternas deseables. Comunicar estas conductas al estudiante, al personal y al padre/tutor, y a todos los que han de implementarán los procedimientos de Time-out.
- Desarrollar un plan para monitorear y evaluar la efectividad de los procedimientos del Time-out de inclusión. Este plan debe involucrar el seguimiento con el Equipo de Apoyo Comportamental.
- Desarrollar un plan de intervención de conducta individualizado para el estudiante que refleje el uso del procedimiento de time-out de inclusión.
- Desarrollar sistemas de análisis de datos separados para el seguimiento del uso del procedimiento de time-out de inclusión.

## **Intervenciones del Segundo Nivel – Time-Out de Exclusión**

**Resumen:** El Time-out de exclusión es la intervención de Time-out más restrictiva e involucra la remoción de un estudiante del aula de clase y la implementación de la intervención de time-out de exclusión en un lugar designado. El time-out de exclusión se debe usar únicamente cuando se haya intentado y hayan fallado las intervenciones alternas menos restrictivas. Cualquier espacio designado con el propósito de la implementación de las intervenciones de time-out de exclusión deben ser aprobado por el Director de edificio y Líder del Equipo Clínico, y debe ser limpio, seguro, sanitario y apropiado para el propósito de calmar a un estudiante.

### **Procedimientos y Requisitos: Excepto durante tiempos de crisis**

El Time-out de exclusión se puede usar como procedimiento alternativo con el fin de evitar la utilización de la restricción física. Bajo 603 CMR 46.04, la restricción física se puede usar solamente en las siguientes circunstancias: (a) una intervención no física no sería efectiva; y (b) la conducta del estudiante presenta una amenaza de daño inminente, grave y físico a sí mismo y/o a otros. La restricción física en el programa de la educación pública se limitará al uso de tal fuerza razonable como sea necesario para proteger a un estudiante u a otro miembro de la comunidad escolar, de un asalto o daño físico grave inminente.

## **Requisitos de Time-out**

- Los espacios que se usan para el Time-out de Exclusión deben estar limpios, sanitarios, y apropiados para calmar a un estudiante.
- Un miembro del personal estará con el estudiante o dispuesto inmediatamente para el estudiante en todo momento (observado continuamente). A menos que represente un riesgo de seguridad, un miembro del personal debe estar físicamente presente en el mismo entorno con el estudiante.
- El Time-out se debe terminar tan pronto como el estudiante se haya calmado, y no se puede extender más allá de treinta (30) minutos sin la aprobación del Director o representante designado. El Director o representante designado puede otorgar una extensión basado solamente en la agitación continua individual del estudiante.
- Nunca se puede encerrar un estudiante en un salón.

## **Directrices para el Registro y las Notificaciones:**

- Se debe completar un Formulario de Informe del Time-out de Exclusión en cualquier ocasión en que se implementen los procedimientos del time-out de exclusión. Los informes deben incluir: una descripción de la conducta que resultó de la colocación del time-out de exclusión, los nombres de los miembros involucrados en el incidente, la fecha del incidente, la hora del incidente, la duración del time-out de exclusión, y los comportamientos demostrados por el estudiante durante el time-out de exclusión.
- Los padres deben ser notificados verbalmente cada vez que se utilice el time-out de exclusión con su hijo o hija. La notificación verbal al padre debe ocurrir tan pronto como sea posible, pero a más tardar 24 horas después del incidente.
- Los informes del time-out de exclusión se deben hacer al director escolar o representante designado inmediatamente, pero a más tardar 24 horas después del incidente.
- Cada edificio debe mantener un Registro Escolar de Time-out. Las copias de los informes deben estar con el Registro de Time-out. Se debe mantener esta información un lugar seguro.

## **Directrices para el Personal**

- El personal que está directamente supervisando al estudiante durante un time-out de exclusión debe haber completado una capacitación en profundo que cumpla con los requisitos del 603 C.M.R 46.04(3) y C.M.R 46.04(4)
- Cada trimestre el distrito supervisará el uso de todos los espacios designados para el uso del Time-out de Separación. El comité consultivo responsable para esta supervisión debe incluir al Director de Servicios Estudiantiles, a los Líderes de Equipo de educación especial, a los Directores y Miembros del Equipo de Apoyo Comportamental.

## **Directrices de Procedimiento**

- Todas las directrices de procedimiento descrito en los procedimientos de la prevención de time-out y procedimientos de intervención del primer nivel se deben poner en práctica, además de las siguientes:
- Se debe notificar inmediatamente al Director de edificio o al representante designado

cuando se implementen los procedimientos de time-out de exclusión.

- Los Procedimientos del Time-out de Exclusión deben concentrarse en ayudar al estudiante a calmarse y el Time-out de Exclusión debe terminar tan pronto el estudiante se calme.
- El Registro de Time-out del edificio debe ser revisado por el Director o representante designado sobre una base mensual. Cualquier estudiante que requirió el uso del Time-out de Exclusión más de seis veces dentro de un mes calendario, será remitido para un examen de procedimiento con el Equipo de Apoyo Comportamental.
- En el caso de que un estudiante no se calme dentro de treinta (30) minutos del time-out, el director de edificio será notificado y tomará una decisión sobre el uso continuo del time-out o le avisará al personal de un plan alternativo.

### **Directrices para la Intervenciones de Emergencia**

Esta sección sirve como un ejemplo de estrategias de intervención de time-out de emergencia. Si está disponible, se deben utilizar las directrices específicas recomendadas en el plan de comportamiento del estudiante, como lo desarrolló el Equipo Clínico Escolar.

1. Instruye al estudiante: “Usted está (dígame el comportamiento que requiere el time-out). Usted necesita calmarse en un lugar seguro.”
2. Dirija y escolte al estudiante al área de time-out designado para la separación.
3. Si no es capaz de mover al estudiante de manera segura, asegure el ambiente y remueva a todo estudiante del área.
4. Monitoree al estudiante hasta que éste demuestre al menos un (1) minuto libre de conducta desafiante o insegura. La conducta desafiante o insegura puede incluir, entre otros, gritar, destruir el entorno, escupir, golpear, y/o patear.
5. Una vez que el estudiante demuestre al menos un minuto libre de conducta desafiante o insegura, dirija verbalmente al estudiante a participar en tareas de reintegración (regularmente tres tareas). Ejemplos de estas tareas serían tales cosas como: pedirle al estudiante que complete una tarea visual de formar parejas, pedirle al estudiante que complete una hoja de trabajo de procesamiento o de procesamiento verbal, pedirle al estudiante que complete una tarea académica, o pedirle al estudiante que demuestre la capacidad de seguir direcciones verbales y visuales.
6. Si el estudiante comienza a realizar conductas desafiantes durante las tareas de reintegración, y las estrategias de direcciones positivas no son exitosas, vuelva al paso 4.
7. Si el estudiante logra completar las tareas de reintegración, está seguro y está calmado, el estudiante debe volver al aula de clase.

### **Maltrato Infantil**

La política del Distrito Escolar de Lenox será reportar todos los casos de sospecha de maltrato infantil conforme a *M.G.L. c. 119, § 51A* (vea el lenguaje de Sección 51A, siguiente). Todos los empleados deben informar de cualquier sospecha de maltrato infantil a su Director o administrador inmediato. Todos los administradores deben presentar cualquier negligencia o abuso infantil sospechado al Departamento de Niños y Familias del Estado de Massachusetts: (413) 452-3200, e informar al Superintendente de Escuelas.

Cualquier persona que está obligada a denunciar conforme a esta sección que tenga motivos

razonables para creer que un niño/a ha muerto como consecuencia de cualquiera de las condiciones enumeradas en dicho párrafo, informará de dicha muerte al departamento y al fiscal del distrito del condado en el que dicha muerte ocurrió y para los examinadores médicos según lo requerido por la sección seis del capítulo treinta y ocho. Cualquier persona que no realice tal denuncia 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; siempre y cuando que tal persona no haya perpetrado o infligido dicho abuso causado o dicha negligencia. Cualquier persona que presenta tal informe, que en la determinación del departamento o el fiscal, ha podido haber perpetrado o causado dicho abuso o causado dicha negligencia, puede ser responsable de una acción civil o penal.

### **El Plan de Manejo de Asbestos**

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

Los planes de manejo del asbesto han sido desarrollados y están dispuestos en los siguientes edificios actualmente en uso por las Escuelas Públicas de Lenox:

1. Morris Elementary School, 129 West Street, Lenox, MA 1240
2. LMMHS, 197 East Street, Lenox, MA 01240
3. District Office, 6 Walker Street, Lenox, MA 01240

Estos planes están disponibles y accesibles para la revisión del público en los siguientes lugares.

Sr. Jeffrey Ano en el LMMHS, 197 East Street, Lenox, MA 01240 [413-637-5560] ha sido la persona designada por del distrito conforme a AHERA.

Un Informe de Reinspección del Asbesto de 3 Años se completó recientemente y está disponible para su revisión como parte del Plan de Manejo del Asbesto. Ningunas otras actividades relacionadas con el asbesto en la actualidad están en curso o previstas para el próximo año escolar

### **Alergias Potencialmente Mortales**

Las Escuelas Públicas de Lenox son conscientes del aumento de la frecuencia de alergias potencialmente mortales (LTA) entre los estudiantes. Es indispensable que los padres/tutores notifiquen a la administración escolar con respecto a las alergias y problemas de salud de sus hijos/as. Tras la notificación de un estudiante con alergias potencialmente 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:

### **Procedimientos Anuales**

1. El director tomará todas las medidas necesarias para minimizar el riesgo de exposición a los alérgenos que representan una amenaza a los estudiantes incluyendo, entre otros, los siguientes:

- a. Los padres/tutores, el Director, la enfermera de la escuela y el profesor se comunicarán antes del inicio del año escolar para discutir las alergias del estudiante y la mejor manera de proporcionar un entorno para disminuir los riesgos.
  - b. La escuela desarrollará un Plan de Acción para la Alergia Alimenticia en nombre del estudiante, lo cual se revisará y practicará dos veces al año. La primera revisión tendrá lugar durante el primer mes de clases.
2. Los padres/tutores le ayudarán al director a través de proporcionar los materiales sobre estas alergias del médico a la administración.
3. La enfermera de la escuela desarrollará un Plan de Acción para la Alergia Alimenticia que será firmado por el padre/tutor y el Director. La enfermera de la escuela también ofrecerá capacitación de sensibilidad para todo el personal de la escuela sobre las alergias que amenazan la vida durante el primer mes de clases.
4. La enfermera de la escuela proporcionará información a los estudiantes en las aulas de clase que hayan estudiantes con LTA, sobre las alergias a finales de septiembre.
5. Un Plan de Acción de la Alergia Alimenticia se difundirá, con el permiso de los padres/tutores, al personal apropiado. El Plan de Acción de la Alergia Alimenticia debe delinear lo siguiente:
  - a. Los medicamentos recetados y el personal responsable de la administración de los mismos;
  - b. Las indicaciones prescritas con respecto a la administración de los medicamentos (p. ej. inmediatamente después del contacto con el alérgeno o solo si el estudiante empieza demostrar señales/síntomas de la exposición);
  - c. Las instrucciones para activar el sistema de emergencias médicas (y si la enfermera está fuera del sitio de la escuela); y
  - d. Las instrucciones para ponerse en contacto con el/los padre(s) y médico.

#### **Alergias Alimenticias: Profesores Sustitutos:**

1. El profesor del estudiante preparará un archivo para los profesores sustitutos que contiene una copia del Plan de Acción para la Alergia Alimenticia del estudiante, lo cual se colocará en un lugar específico conocido en el aula de clase por las enfermeras, el director y los profesores de las aulas adyacentes.
2. En el caso de que un profesor sustituto se le asigne a la clase, el director notificará a la enfermera.
3. La enfermera y/o el director se aseguran de que haya una persona designada del personal capacitado, ya sea en el aula del estudiante o un aula adyacente en todo momento cuando se le asigne un profesor sustituto a la clase del estudiante.

#### **Política de Primeros Auxilios**

La escuela intenta proporcionar un ambiente seguro. Si ocurre 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 los servicios de emergencia.

1. Esto es obligatorio para cada accidente del que se presta los primeros auxilios.
2. Todos los accidentes con resultados de lesiones graves de los estudiantes o miembros del personal se informarán lo más pronto posible al Superintendente y/o su representante designado.

### **Control de Plagas y Política de Plaguicidas**

Las Escuelas Públicas de Lenox se comprometen a proporcionar un ambiente seguro y un entorno mantenido adecuadamente para todo el personal, los estudiantes y los visitantes. Para lograr este objetivo, el Distrito Escolar implementará procedimientos de control integrado para sus edificios y terrenos.

Los procedimientos integrados de control de plagas determinarán cuándo controlar las plagas y qué método de control será elegido. Las estrategias para el control de las poblaciones de plagas serán influenciadas por la especie de plaga, la ubicación, y en qué nivel de la población de su presencia constituye una amenaza para las personas, los bienes o el ambiente. Toda la gama de alternativas de acción, incluyendo ninguna acción, siempre serán consideradas.

### **Pesticidas**

Las Escuelas Públicas de Lenox prohíbe el uso de plaguicidas en el interior mientras los estudiantes están en la propiedad (trampas de hormigas son una excepción a esta política y pueden ser utilizadas de acuerdo con las instrucciones del fabricante para el uso.) Además, las Escuelas Públicas de Lenox deben notificar, por escrito, a los estudiantes y sus padres/tutores legales y a los empleados por lo menos dos días laborales antes de que se utilicen los plaguicidas al aire libre de la escuela. Las escuelas, que utilicen 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 del plaguicida, debe publicarse en el cartelera de anuncios de la escuela por lo menos dos días antes de que se utilicen las plaguicidas y dejarlo al menos 72 horas después del uso. Cualquier pregunta con respecto al uso de plaguicidas deben dirigirse al director y/o al superintendente de escuelas (MGL 132B, 6C-6I).

### **Código de Autobús Escolar**

Se espera que los pasajeros del autobús escolar obedezcan las siguientes reglas con respecto al autobús. El mal comportamiento en un autobús escolar se puede castigar en la escuela y puede resultar en la pérdida del privilegio de montar en el autobús escolar. Se aplican todos los aspectos del Código de Conducta.

Los estudiantes deben:

1. Ser puntuales;
2. Alejarse de la calle mientras espera el autobús;
3. Subir al autobús en una sola fila de manera ordenada;
4. Sentarse prontamente sin molestar a los demás;
5. Mantenerse sentado mientras el autobús está en movimiento;
6. Obedecer instrucciones específicas dada por el conductor del autobús en interés de la seguridad;

7. Exhibir una conducta apropiada indicada en el resto del código;
8. Mantener los pasillos despejados;
9. Mantener los brazos, los manos y los artículos dentro del autobús.

Los estudiantes **no deben**:

1. Lanzar objetos fuera de o dentro del autobús;
2. Comer o beber;
3. Fumar o encender;
4. Destrozar propiedad personal o de la compañía del autobús;
5. Iniciar, operar, manipular, o de otra manera alterar cualquier puerta, equipo u otro artículo para la salida regular o de emergencia.
6. Cambiar la ropa en el autobús (p.ej. uniformes de los equipos deportivos)

Los estudiantes que no cumplan con las regulaciones que rigen el comportamiento seguro y apropiado mientras están en el autobús pueden perder el privilegio de usar el autobús para el transporte, además de ser objeto de otra acción disciplinaria.

### **Transferencia de Registros del Estudiante**

Si un estudiante se traslada a otra escuela, el registro del estudiante se enviará a la nueva escuela sin el consentimiento por escrito del padre/tutor o el estudiante.

### **Dstrucción de Registros del Estudiante**

Se notifica por la presente que el registro temporario de un estudiante será destruido con fecha no posterior a los siete (7) años desde la transferencia, graduación, o retiro del sistema escolar del estudiante.

Si el estudiante elegible o el padre/tutor quieren esos registros, deben solicitar por escrito, antes del último día escolar, que el documento sea entregado a ellos y no sea destruido. Ninguna notificación adicional, excepto por la Notificación de este manual, será proporcionado al estudiante o al padre/tutor.

### **Acceso de Registros de Estudiante por los Reclutadores de las Fuerzas Armadas**

La Ley *Que Ningún Niño Se Quede Atrás (No Child Left Behind Act)* del 8 de enero del 2002, requiere que las escuelas provean a los reclutadores de las fuerzas armadas a petición los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los estudiantes en los grados 11 y 12. Un estudiante de la secundaria o el padre/tutor que no quiere que la escuela proporcione esta información a los reclutadores, deben solicitar por escrito que dicha información no sea liberada sin el consentimiento firmado. Todas las solicitudes deben dirigirse a la oficina de orientación.

### **Requisitos de CORI**

*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 de los niños.

En conformidad con esta ley y la política del Departamento de Educación Primaria y Secundaria

de Massachusetts, las Escuelas Públicas de Lenox obtendrán todos los Registros de Antecedentes Penales (CORI) de la Junta de Sistemas de Antecedentes Penales para futuros empleados o voluntarios del Distrito Escolar, antes de emplear a las personas o la aceptación de los individuos como voluntarios. Las Escuelas Públicas de Lenox también podrán solicitar dicha información para cualquier subcontratista o trabajador que realiza trabajos en la escuela.

Para obtener más información con respecto a la política y el procedimiento de la verificación de CORI del Distrito, por favor póngase en contacto con el Superintendente de la Escuela.

### **Política sobre Cargos en las Comidas de las Escuelas Públicas de Lenox**

**PROPÓSITO:** El propósito de esta política es establecer procedimientos coherentes en los cargos de las comidas para todo el distrito. **Los cargos no pagados ponen un revés financiero en el Departamento de Servicios de Alimentos.**

Los objetivos de esta política son:

Establecer políticas del distrito coherentes con respecto a los cargos y los cobros.

Tratar a todos los estudiantes con dignidad en la fila de servir con respecto a las cuentas de alimentos.

Apoyar situaciones positivas con el personal del distrito, las políticas de negocios del distrito, estudiantes y padres/tutores al máximo posible.

Alentar al padre/tutor asumir la responsabilidad de los pagos de las comidas.

#### **ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD:**

El Departamento de Servicios de Alimentos: Responsable por mantener los registros de los cargos y notificar al distrito escolar de saldos pendientes. El Departamento de Servicios de Alimentos también es responsable de notificar al padre/tutor del estudiante de saldos bajos o pendientes.

El Distrito Escolar: Responsable por el apoyo del Departamento de Servicios de Alimentos en las actividades de colección.

El Padre/Tutor: Pago inmediato.

#### **REGULACIONES:**

- 1) Se le permitirá a los estudiantes cargar hasta un máximo equivalente en dólares de tres (3) comidas, lo cual se conocerá como el “límite de la cuenta”.
  - (a) Estas comidas incluirán todo lo que está incluido en el menú;
  - (b) Se enviarán a los padres/tutores notificaciones con respecto a los saldos bajos o deficientes a intervalos regulares durante el año escolar.
  - (c) Cuando un estudiante tiene un saldo negativo, no se le venderá ningún artículo del menú a la carte.
- 2) Los cheques devueltos por falta de fondos resultará en una tarifa de penalización igual a la cantidad que cobra el banco del Municipio por un cheque sin fondos. La tarifa de penalización y la cantidad del cheque se deducirá de la cuenta del almuerzo del / de los niño/s inmediatamente al recibir notificación del banco. Se debe recibir un pago dentro de diez (10) días a la fecha de la carta.



3) El primero de junio el programa de alimentos deberá empezar a cerrar los libros para el cierre año escolar. Como resultado, todas las comidas deben ser prepagadas.

a) Se le enviará una solicitud por escrito a los padres/tutores para el “Pago Completo”.

b) Cualquier deuda pendiente que queda al fin del año escolar, se remitirá a la oficina del Superintendente y/o sujeto a procedimientos posteriores para la colección.

4) Ambas cafeterías de las escuelas tienen sistemas de punto de venta o caja registradora que mantiene registros de todo el dinero depositado y gastado de cada estudiante, y dicho registro estará disponibles al padre a pedido.

5) Los prepagos son para la comodidad de las familias y se pueden hacer por cheque o efectivo y dado al cajero de la cafetería. Los prepagos también se pueden hacer al:

**www.myschoolbucks.com** (Se aplica una tarifa de transacción de \$2.49). Usar el *My School Bucks* le da al padre/tutor la habilidad de usar su tarjeta de crédito/debito para las compras de almuerzo y del a la carte. Otras ventajas incluyen, saldos de cuentas actualizadas, notificaciones por correo electrónico de saldos bajos y un historial de compras hechas por el estudiante.

a) **Bloqueo de Cuentas:** Un padre puede llamar o enviar un correo electrónico al Director de Servicios de Alimentos para bloquear la cuenta del niño con el fin de prohibir las compras de los artículos del a la carte.

b) **Reembolsos**

1) Estudiantes Retirados: Cualquier estudiante que se haya retirado, se reembolsará lo restante del dinero en su cuenta.

2) Estudiantes Graduados: Todos los fondos restantes en una cuenta de un estudiante graduado se transferirá a la cuenta del hermano, si es aplicable. Todos los otros estudiantes graduados se les emitirá un reembolso.

## **SECCIÓN X: LENOX MEMORIAL MIDDLE AND HIGH SCHOOL: MANUAL ESTUDIANTIL PARA ATLETAS**

El Programa Atlético Interescolar en Lenox Memorial es una parte importante del programa total de la escuela y está abierta a todos los estudiantes de los grados 7-12. Los estudiantes de estudios en el hogar son elegibles para participar en el programa atlético en la LMMHS mientras están inscritos en un programa aprobado de educación en el hogar. La participación en el programa atlético es un privilegio, y cada estudiante en el programa debe cumplir con las reglas de entrenamiento y las responsabilidades del deporte individual. Aunque las normas y las reglas del equipo varían de un deporte a otro, todos los deportes se realizarán conforme a las reglas generales de la Asociación Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA). Además de las reglas y normas establecidas en el Código de Conducta, los participantes del programa atlético también se rigen por el Manual Atlético de la Escuela Secundaria.

El director atlético es responsable de asegurar de que todos los entrenadores y atletas se adhieran a las reglas generales y específicas según lo establecido por la MIAA. Las reglas y reglamentos en el código atlético se aplicarán a cualquier violación, dentro o fuera de las instalaciones de la escuela, en cualquier momento durante el año escolar.

Un entrenador puede aplicar reglas o normas adicionales, sólo si son aprobadas por el director atlético y el director previamente.

### **Regulaciones Generales**

1. Se deben seguir las reglas de la Asociación Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA) en todos los casos de elegibilidad, transferencia, exámenes físicos, cobertura de seguros, fechas de inicio, uso de equipo de la escuela, etc. Cada entrenador tiene la responsabilidad de conocer y cumplir las reglas de la escuela y la MIAA, y de informar a los miembros del equipo y a los padres de sus responsabilidades.
  2. Un miembro de equipo de buena fe que es parte de un equipo escolar, es un estudiante que está uniformemente presente y participa activamente en; todas las sesiones del equipo (p. ej. las prácticas, las pruebas de selección, las competencias y los partidos). Los miembros del equipo de buena fe de la escuela no pueden perder una práctica escolar, competencia, partido o cualquier evento obligatorio celebrado con el entrenador, con el fin de participar en una actividad/evento atlético no relacionado con la escuela en cualquier deporte reconocido por la MIAA (p. ej. perder una práctica de softbol para jugar en un partido de fútbol de primavera). Cualquier estudiante que viole esta norma no será elegible para los próximos dos partidos o dos semanas (lo que sea mayor) inmediatamente después de la confirmación de la violación. (Regla # 45, Libro Azul de MIAA)
  3. La condena por un delito grave o conducta por un estudiante atleta que se determina por la administración escolar de ser perjudicial para el/los atleta(s) individuales, el programa atlético, la escuela, o distrito escolar resultará en una conferencia individual con el director atlético, y/o la administración de la escuela y la posible exclusión del equipo por un período de hasta un año calendario o tres temporadas deportivas, lo que sea mayor.
- 3B. El entrenador puede suspender a un miembro del equipo para acciones que incluyen:

- a. demuestra una actitud perjudicial para el mejor interés del individuo o el bienestar del equipo
  - b. falta de respeto por la expresión verbal o por acciones dirigidas hacia el entrenador, los oficiales, los miembros del equipo oponente, o los espectadores
  - c. la pelea o incompatibilidad con miembros del equipo o los oponentes
  - d. ausencias no justificadas de las prácticas, competencias o partidos o otros concursos
4. Un atleta suspendido de la escuela (ISS o OSS) también está suspendido del equipo por la duración de la suspensión. Esto incluye las prácticas, partidos y otras actividades del equipo.
  5. Ningún atleta puede dejar un deporte y probar por otro después de que haya comenzado la temporada sin el consentimiento mutuo de ambos entrenadores. Un estudiante atleta tendrá un período de 5 días de práctica para tomar esa decisión. Si después del 5º día de práctica; la decisión del entrenador. Un atleta no puede unirse a un equipo que requiere pruebas de selección después de haber hecho los recortes.
  6. Los atletas deben viajar hacia y desde las competencias que se celebran fuera de Lenox en el transporte proporcionado por la escuela. Si un estudiante tiene que salir de un evento con el padre, debe presentar una nota al Director Atlético antes de las 9 am para que sea firmada, y luego presentarla al entrenador principal.
  7. La conducta antideportiva o el uso de groserías durante una práctica o competencia **puede** resultar en una conferencia individual con el entrenador principal y/o el director atlético y la posible suspensión del equipo.
  8. Se espera que los estudiantes asistan a todas las prácticas y competencias, incluyendo las que se celebran durante las vacaciones escolares. Las prácticas o competencias perdidas como resultado de una excursión escolar o unas vacaciones familiares se considerarán justificadas cuando se proporciona notificaciones previas al entrenador principal. Después de regresar de dichas vacaciones o excursiones escolares, por razones de seguridad y/o el rendimiento, la posición en el equipo se queda a la discreción del entrenador.
  9. Ausencias no justificadas de una práctica o juego programado se tratarán de la siguiente manera:
    - a. La primera violación (por equipo, por temporada) resultará en la suspensión de próxima competencia de equipo tras el regreso del atleta. El entrenador notificará al director atlético y al padre de la acción.
    - b. Una segunda violación resultará en la suspensión del equipo por un período de tiempo que varía de una competencia hasta el resto de las competencias. El entrenador puede permitirle al atleta seguir practicando con el equipo. Antes de la implementación de dicha suspensión, el entrenador revisará la situación con el director atlético e informará al padre/tutor de cualquier suspensión.
    - c. Las ausencias justificadas o que ocurren por las razones anteriormente definidas no resultarán en la acción penal que se indica en (a) o (b).

10. Un estudiante debe completar la temporada del deporte para ser elegible para una letra del deporte u otro premio individual. (Excepción: lesión que limita la participación.) No se concederá un premio a un estudiante que haya sido suspendido por el resto de una temporada por violaciones del Código Atlético.
11. Todos los atletas deben tomar y participar en la clase de educación física. Todos los atletas deben participar activamente en la clase con el fin de jugar o practicar en un equipo interescolar ese día. La participación activa se define como haber ganado por lo menos 4 puntos (sobre un máximo de 6) para el día.
12. Se prohíben los rituales de iniciación o las novatadas. Vea las secciones de Acoso y Novatadas del manual de la escuela para obtener más información acerca de las novatadas y las iniciaciones.
13. Los estudiantes se les permite participar únicamente en un deporte de la Escuela Media y Secundaria de Lenox Memorial por temporada.
14. Con el fin de ser considerado para un deporte de Varsity, un estudiante atleta debe asistir a todas las sesiones de las pruebas de selección. Las pruebas de selección para los deportes de Varsity se realizarán conforme a las reglas del MIAA:
  - Deportes del Otoño: Segundo jueves antes del Día Laboral.
  - Deportes del Invierno: El lunes después del Día de Acción de Gracias.
  - Deportes de la Primavera: El tercer lunes marzo.
15. Filosofía del Junior Varsity:
  - a. Enfatizar el desarrollo de habilidades, el concepto de equipo y el espíritu deportivo más que ganar. El equipo de fútbol de JV no tendrá más de 18 miembros en el equipo;
  - b. Más énfasis en la unidad del equipo y el desarrollo de la estrategia;
  - c. Oportunidad de jugar en base al esfuerzo y nivel de habilidad;
16. Filosofía de Varsity:
  - a. Oportunidad de jugar en los partidos basados en el nivel de habilidad, esfuerzo y juicio del entrenador para optimizar el rendimiento del equipo.
  - b. Enfatizar el desarrollo de habilidad y el concepto de equipo de los años anteriores resultará en un equipo competitivo en el nivel de Varsity;
  - c. Nuestro objetivo es que todos los miembros del equipo tengan un sentido de logro, satisfacción y buen espíritu deportivo y orgullo por su equipo.

## **Elegibilidad Académica**

Para participar en una competencia, un estudiante debe haber pasado 24 horas de crédito en el periodo de calificaciones anterior. Las 24 horas de crédito deben incluir un mínimo de cuatro temas principales. Para la elegibilidad de los deportes de otoño, se basan en las calificaciones finales del año escolar anterior. Un tema principal se define como un curso que ofrece la cantidad de créditos iguales a un curso de Inglés que se reúne a diario. Las calificaciones incompletas no contarán para la elegibilidad.

- Para participar en una competencia, un estudiante de la escuela media debe haber aprobado todos los cinco cursos principales. Si un estudiante de la escuela media recibe solamente una “F”, el estudiante puede presentar una carta que pide un exención académica (junto con una carta de aprobación del padre/tutor) al Director Atlético, al Director, y al Consejero de Orientación. Sólo se permite una exención académica cada año. Un estudiante de la escuela media no es elegible para participar si recibe 2 “F”, hasta que mejore las calificaciones y se emitan las calificaciones del próximo trimestre.
- La elegibilidad atlética será considerada en la fecha de publicación de los avisos interinos. Los estudiantes que reciben un aviso interino indicando falla, deben asistir a sesiones de ayuda adicional en este tema una vez a la semana hasta que finalice el trimestre. Los estudiantes que reciben dos avisos interinos indicando fallas se reunirán con un administrador o consejero para revisar su elegibilidad. Tres o más avisos interinos indicando fallas resultará en que el estudiante no sea elegible por el resto del trimestre. La elegibilidad en otoño se basa en la calificación final del año anterior.
- Un estudiante que repita un curso en el que ya haya recibido crédito, no puede contar con ese tema por segunda vez para la elegibilidad.
- Los cursos hechos durante las vacaciones de verano, a menos que el estudiante haya hecho aquél curso y lo perdió, no se cuenta para la elegibilidad.
- Los estudiantes que reciben servicios de conformidad con el Capítulo 766, cuyo Programa Educativo Individualizado es un 502.4 o prototipo más restrictivo puede ser declarado académicamente elegibles por el director, siempre que se cumplan todos los demás requisitos de elegibilidad.

## **Elegibilidad Médica**

Cualquier estudiante que salga de la escuela durante el día escolar o que es excusado de la educación física por la enfermera no puede participar en una práctica o jugar en un partido ese mismo día. Antes de participar en un deporte, cada estudiante debe tener un examen físico por un médico licenciado y presentar un formulario que muestra la prueba del examen físico. Un examen físico será suficiente para todas las actividades deportivas dentro de un período de trece meses.

Cualquier estudiante que ha sido tratado por un médico por una enfermedad o lesión que pueda afectar la participación no será permitido regresar a la participación activa, sin el consentimiento por escrito del médico. Sin embargo, si los padres deciden colocar a su estudiante/atleta bajo el cuidado de otro médico licenciado dispuesto a autorizar la participación, la enfermera de la escuela aceptará su declaración por escrito específicamente otorgando el permiso para participar. Es la responsabilidad de los padres para informar a la enfermera de la escuela de cualquier enfermedad o lesión de este tipo, y presentar a la enfermera de la escuela el permiso por escrito apropiado de parte del médico. Para una lesión que no fue tratada por un médico, el permiso debe ser recibido por la enfermera de la escuela para que un estudiante pueda volver a la práctica y/o competencia.

## Entrenamiento

A partir de la fecha más temprana de las prácticas del otoño, hasta la conclusión del año académico o el último evento atlético (el que sea más tarde), independientemente de la cantidad, un estudiante no deberá usar, consumir, tener en posesión, comprar, vender o repartir bebidas que contienen alcohol; cualquier producto de tabaco (incluyendo los cigarrillos electrónicos, VAPE pens y todos los dispositivos similares); marihuana (incluyendo sintéticos); o cualquier sustancia controlada. Esta política incluye productos tal como “NA o *near bear*”. No es una violación para un estudiante estar en posesión de una droga que se define como legal específicamente prescrita por su médico para el uso propio del estudiante.

1. Primera Infracción: Cuando el Director o representante designado confirma que la violación ocurrió, después de la oportunidad del estudiante ser oído, perderá la elegibilidad para las siguientes competencias interescolares consecutivas (temporada regular y el torneo) de un total de 25% de todas las competencias interescolares en ese deporte. Se le requerirá al individuo participar en las prácticas y asistir a las competencias con el propósito de rehabilitación y será remitido a un consejero de abuso de sustancias. Un individuo que elige en no asistir a las prácticas y concursos será excluido de toda participación en el equipo durante esa temporada deportiva y la violación se debe completar durante la próxima temporada deportiva del individuo en el que participa. Si la violación ocurre con menos de 25% de las competencias restantes, las competencias restantes continuarán a la próxima temporada deportiva en el que el estudiante participa.
2. Segunda Infracción: Cuando el Director o representante designado confirma que una violación ocurrió, después de una oportunidad para el estudiante ser oído, el individuo no será elegible para cualquier participación atlética en la Lenox Memorial a menos que ocurra lo siguiente: después de tres meses, un estudiante puede ser elegible después de la terminación con éxito de un programa de rehabilitación aprobado por la escuela, siempre y cuando el estudiante ha perdido al menos 60% de todas las competencias interescolares en el deporte que participa el estudiante. Se le requerirá al individuo participar en prácticas y asistir a competencias con el propósito de rehabilitación. Un individuo que elige no asistir a las prácticas o las competencias será excluido de toda la participación en el equipo durante la temporada deportiva y la violación se debe completar durante la próxima temporada deportiva del individuo en el que participa.
3. Tercera Infracción: Cuando el Director o representante designado confirma que la violación ocurrió, después de una oportunidad para el estudiante ser oído, el individuo no será elegible para cualquier participación atlética en la Lenox Memorial.

NOTA: Las ofensas son acumulativas durante la participación del estudiante en actividades atléticas interescolares empezando en el grado 7 y culminando hasta la conclusión del cuarto año. Por ejemplo, la primera ofensa podría ser en el grado 7, la segunda ofensa en el grado 9, etc. Antes de que cualquier suspensión o exclusión prevista en estas reglas entra en vigor, el entrenador principal y el director atlético le notificarán verbalmente al estudiante de la presunta violación; y el estudiante tendrá la oportunidad de presentar su explicación al entrenador, el director atlético y/o la administración. Si se determina que la acción disciplinaria se justifique

después de tal reunión, el director atlético enviará una notificación por escrito al estudiante y a sus padres.

## **Requisitos Escolares**

### **Asistencia**

Los atletas deben estar en la escuela antes de que comience el segundo periodo y permanecer en la escuela durante todo el día escolar. Los estudiantes con una tardanza justificada deben estar en la escuela antes de que comience el segundo periodo con el fin de participar en una actividad atlética. Cualquier estudiante que tenga que salir de la escuela antes de terminar el día escolar, debe tener permiso de su padre/tutor y del Director o Director Atlético para poder practicar o jugar ese día.

### **Excursiones**

Los estudiantes que asisten a un excursión de estudio se consideran presentes en la escuela durante el día y son elegibles para jugar o practicar ese día. Sin embargo, si la excursión se extendiera más allá del día escolar, se espera que los atletas cumplan sus obligaciones académicas antes de su actividad deportiva. Si surgen conflictos, las competencias atléticas serán reprogramadas cuando sea posible. Si un estudiante no puede evitar un conflicto y existe una circunstancia especial, él o ella puede apelar a la regla con el Director y el Director Atlético.

### **Conducta**

Debido a que el atletismo es un privilegio y un estudiante atleta debe estar en buena posición dentro de la escuela, cualquier estudiante atleta que tenga remisiones de conducta repetidas dentro de una temporada atlética se reunirá con el Vicedirector, el Entrenador y el Director Atlético y cualquier otra persona necesaria para discutir las preocupaciones sobre el comportamiento y desarrollar un plan apropiado. Esta reunión puede resultar en suspensión de las prácticas o partidos o expulsión de la temporada.

### **Cuotas de Actividad**

Cualquier cuota atlética debe ser pagada en su totalidad antes de que un atleta reciba el uniforme. Si hay una dificultad financiera, la cuota atlética o una parte de la cuota se puede renunciar con el permiso del Director y/o el director atlético. El pago de la cuota no tendrá nada que ver con si un atleta es seleccionado para ser parte de un equipo o la frecuencia en que un atleta jugará durante las competencias. Si un atleta deja o abandona un equipo antes del final de la segunda semana, se le dará un reembolso completo. Un reembolso del 50% de la cuota de actividad se dará por la primera mitad de la temporada y no hay reembolso si un atleta deja el equipo en la segunda mitad de la temporada. Actualmente las cuotas son de \$50 por atleta, por deporte. Existe un límite de 5 cuotas para las familias que tengan múltiples estudiantes participando en las actividades de la LMMHS.

## **Reunión previa de la Temporada**

Una reunión previa a la temporada se llevará a cabo para todos los atletas y al menos uno de los padres o tutor dentro de las dos primeras semanas de cada temporada atlética. La asistencia a esta reunión es obligatoria ya que se presentarán y discutirán las reglas y directrices generales para el programa atlético. También habrá oportunidad para reunirse cada equipo por separado con los entrenadores durante esta reunión. Se espera que los atletas paguen sus cuotas de actividades y firmen el Manual Atlético en esta reunión. Los atletas que no asistan con un padre/tutor deben ponerse en contacto con el Director Atlético y su entrenador para programar una reunión de recuperación para completar todos los elementos mencionados anteriormente.