

TABLA DE CONTENIDOS

DIRECTORIO DE LA OFICINA CENTRAL.....	3
DIRECTORIO DE ESCUELAS.....	3
Calendario del 2009-2010 de Las Escuelas Públicas de Leominster.....	4
I. POLÍTICA ACADÉMICA.....	5
Política de Calificaciones.....	5
Reporte de Progreso Académico.....	5
Conferencias.....	5
Asignaciones/Tareas.....	6
II. POLÍTICA DE ASISTENCIA	6
Ausencias.....	6
Política de Despedida de la Escuela.....	7
Tardanzas	7
Corte de Clases/Ausencias sin Permiso.....	7
Transferencias/Retiro de Estudiantes.....	8
III. REGLAS DISCIPLINARIAS.....	8
Afirmación Disciplinaria.....	8
Detención.....	8
Suspensión en la Escuela.....	8
Suspensión.....	8
Suspensión de Termino Largo.....	9
Expulsión/Exclusión.....	9
Reglas Disciplinarias.....	10
Permiso de los Exteriores del Edificio	10
Merodear	10
Comportamiento en la Cafetería.....	10
Fumar	10
Alcohol.....	10
Drogas.....	11
Inhalantes.....	11
Armas.....	12
Asalto.....	12
Robo.....	12
Iniciación.....	12
Destrucción de Propiedad.....	13
Fuegos Artificiales.....	13
Entrada no Autorizada	13
Profanidad.....	13
Goma de Mascar.....	13
Celulares/Dispositivos Electrónicos.....	13
Alarmas de Fuego.....	13
Búsquedas.....	13
Armarios.....	14

IV. COMUNICACIÓN.....	14
Internet/Póliza del Uso Aceptable del RED	14
Cancelación/Retrasos de Clase.....	15
Uso de Teléfonos.....	15
V. ASUNTOS MÉDICOS Y DE SALUD.....	16
Asuntos Médicos y de la Salud.....	16
Servicios Médicos de la Escuela.....	16
Cuando Dejar a Su Niño en Casa.....	16
Tarjetas de Emergencia.....	17
Póliza de Medicamentos.....	17
Inmunizaciones.....	18
Exámenes Físicos.....	18
Exámenes Mandatarios del Estado.....	18
Patógenos de Sangre.....	18
Niños con SIDA.....	18
Póliza de Salud/Bienestar.....	19
VI. DERECHOS.....	20
Proceso Debido (Capítulo 766).....	20
Derechos de Padres.....	20
Observación de Clases por los Padres.....	21
VII. DERECHOS CIVILES.....	22
Póliza de Afirmación General.....	22
Contactos.....	26
VIII. LEY DE AMERICANOS CON INCAPACIDADES.....	26
IX. EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE.....	27
X. POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA.....	30
XI. TRANSPORTACIÓN.....	37
XII. MISCELÁNEOS.....	39
Actividades Después de la Escuela.....	39
Seguridad del Edificio.....	39
Vestimenta Apropiaada.....	39
Visitantes/Invitados de Estudiantes.....	40
XIII. PROGRAMA DE NUTRICIÓN	40
FORMAS.....	41
Forma para Permiso para Medicamentos.....	41
Forma de Reportar Derechos Civiles.....	42
Forma de Retorno de Estudiantes/Padres.....	43

DIRECTORIO DE LA OFICINA CENTRAL

Dra. Nadine Binkley, Superintendente
Escuelas Públicas de Leominster
Administración de la Oficina Central
24 Church Street
Leominster, MA 01453
(978) 534-7700

DIRECTORIO DE ESCUELAS

ESCUELA PRIEST STREET Grados PK - K

115 Priest Street
(978) 534-7761 teléfono
(978) 534-7770 fax
Principal..... James Reilly
Asistente Principal.....Elizabeth Medley

ESCUELA BENNETT Grados PK - K

145 Pleasant Street
(978) 534-7704 teléfono
(978) 534-7769 fax
Principal..... James Reilly
Asistente Principal..... Elizabeth Medley

ESCUELA LINCOLN EN SAMOSET Grado PK

100 DeCicco Drive
(978) 537-3383 teléfono
(978) 537-4879 fax
Principal..... James Reilly
Asistente Principal..... Elizabeth Medley

ESCUELA FALLBROOK Grados K - 5

25 DeCicco Drive
(978) 534-7745 teléfono
(978) 466-9825 fax
Principal.....Paula Leger-Cox
Asistente Principal.....Cynthia LeBlanc

ESCUELA JOHNNY APPLESEED Grados K - 5

845 Main Street
(978) 534-7765 teléfono
(978) 534-7776 fax
Principal.....Margaret O'Hearn-Curran
Asistente Principal.....James Burns

ESCUELA NORTHWEST Grados K - 5

45 Stearns Avenue
(978) 534-7756 teléfono
(978) 534-7779 fax
Principal.....Steven Mammone
Asistente Principal.....Renee Kostka

ESCUELA SOUTHEAST Grados K - 5

95 Viscoloid Avenue
(978) 534-7751 teléfono
(978) 466-8603 fax
Principal.....Elizabeth Pratt
Asistente Principal.....Andres Vera

I. POLÍTICA ACADÉMICA

POLÍTICA DE CALIFICACIONES

Las siguientes son las pautas para evaluar el progreso del estudiante:

A+	98-100
A	93-97
A-	90-92
B+	88-89
B	83-87
B-	80-82
C+	78-79
C	73-77
C-	70-72
D+	68-69
D	63-67
D-	60-62
F	Menos de 60

La política de calificaciones está siendo revisada. La comunidad escolar será notificada cuando la nueva política de calificaciones ha sido aprobada por el comité escolar.

REPORTES DE PROGRESOS ACADÉMICOS

Reportes de Progresos Académicos (Tarjetas de Avisos) son enviadas a su casa a mediaste de cada trimestre a los niños con calificaciones de “C” o menos en los grados 3, 4, o 5, o a estudiantes que sus rendimientos de calificaciones han bajado más de una letra de grado. Los padres/guardianes deben firmar los Reportes de Progreso y devolverlos a los maestros. Los padres se pueden comunicar con el maestro para más información sobre el progreso de su niño. El Reporte de Progreso puede, si es considerado necesario por el maestro, ser enviado en cualquier momento a los padres para informarles del progreso de su niño. Cualquier niño en grados 1 y 2, que esta “alcanzando el nivel de grado” o menos recibirán un reporte de progreso académico.

CONFERENCIAS

Las Conferencias serán programadas por adelantado, en horas convenientes para ambos padres y maestros. Los maestros estarán disponibles (por acuerdo de ambos) en horarios que no interfiera o interrumpa el tiempo de clases. Los padres son bienvenidos a asistir a las conferencias en la escuela, favor de llamar a la escuela para hacer una cita previamente.

ASIGNACIONES

Su niño recibirá asignaciones diariamente o cuando el maestro determine que sea apropiado. Hay varias razones para estas asignaciones:

1. Para proveer una práctica adicional en las destrezas enseñadas.
2. Para proveer un aprendizaje adicional en áreas enseñadas en clase.
3. Para proveerles la oportunidad a los estudiantes de aprender buenos hábitos de trabajo.
4. Para proveer la oportunidad de crecimiento y responsabilidad.
5. Para proveerle a los padres la oportunidad de ver lo que sus niños están estudiando y ver como progresan en los estudios.

Es importante que el aprendizaje continúe después de las horas de escuela. Las asignaciones diarias no deberán ser tomadas como un castigo, sino como, una manera de animar y extender el aprendizaje.

Petición de Asignaciones: Asignaciones y trabajos incompletos debido a ausencias debe ser completado y regresado dentro de cinco (5) días escolares. Favor de llamar a la oficina de la escuela para permitir suficiente tiempo para obtener las asignaciones y poder recogerlas al fin del día escolar. Las tareas del salón y las asignaciones perdidas debido a ausencias pueden ser asignadas luego de que el estudiante regrese a clase.

II. POLÍTICA DE ASISTENCIA

La asistencia diaria de los estudiantes entre las edades de 6 a 16 años es requerida de acuerdo con la Ley General de Massachussets, Capítulo 76, Sección 2. La investigación indica que una de las razones principal de pobres logros en las escuela es por la pobre asistencia. Los padres/guardianes son responsables en asegurarse que sus hijos estén asistiendo a la escuela puntualmente y en unas bases consistente. Excusando a los estudiantes de la escuela para vacaciones, con la excepción de los tiempos programados de las vacaciones de la escuela no es recomendado. Los padres/guardianes juntos con los estudiantes, podrán ser llamados para conferencias con respecto a la pobre asistencia. Cartas con respecto a las ausencias y tardanzas excesivas serán enviadas a la casa. La escuela enviara una carta de asistencia a los padres/guardianes cuando el estudiante ha estado ausente por ocho (8) días y una segunda carta a los doce (12) días. Ausencias adicionales pueden resultar en acción legal. Una decisión puede ser tomada por el Principal de la escuela para contactar al oficial de asistencia del distrito. Procedimientos en corte pueden seguir.

AUSENCIAS

Cuando un estudiante va a estar ausente de la escuela, los padres deberán comunicarse con la escuela la mañana que el estudiante estará ausente. Si la escuela no está notificada por teléfono, el personal de la escuela se pondrá en comunicación con usted en la casa o trabajo para obtener una explicación.

Cualquier trabajo o asignación perdida debido a la ausencia deberá ser recuperado por el estudiante dentro de los **cinco (5)** días escolares en su regreso a la escuela. Si el estudiante esta ausente por **cinco (5)** días consecutivos o mas, documentación apropiada medica será requerida. Si la totalidad de ausencias es más de **vente (20)** días, el estudiante puede ser considerado para retención. . La escuela enviara una carta de asistencia a los padres/guardianes cuando el estudiante ha estado ausente por ocho (8) días y una segunda carta a los doce (12) días. . Ausencias adicionales pueden resultar en acción legal. Una decisión puede ser tomada por el Principal de la escuela para contactar al oficial de asistencia del distrito. Procedimientos en corte pueden seguir.

DESPIDO TEMPRANO

Ningún estudiante será despedido temprano de la escuela a menos que tengan una nota por escrita o los padres/guardianes estén presentes para recoger al estudiante. Los padres/guardianes tendrán que reportarse a la oficina donde se requiere proveer una identificación en caso de que el personal de la oficina no lo conozca. El personal llamará al estudiante a la oficina. Luego los padres/guardianes firmarán un formulario de retiro al momento de recoger al estudiante. Los estudiantes pueden ser despedidos temprano de la escuela por las siguientes razones: tratamiento medico, luto, o procedimientos legales. Los padres que despidan a sus niños o causen que sus niños estén ausentes de la escuela por cualquier otra razón pueden sujetarse a ser reportados al Departamento de Niños y Familias o una multa civil bajo la Ley General de Massachusetts, Capitulo 76, Sección 2, y Sección 4. Todas las tareas incompletas por el despido deben ser completadas.

Los estudiantes que necesiten ser despidos de la escuela durante clases por razones personales, deberán presentar una carta por los padres/guardianes a la escuela al comienzo de clases el día del retiro. Esta carta tendrá que indicar que el padre o alguna otra persona autorizada recogerán al estudiante. La carta deberá tener la fecha, firma e incluir un número de teléfono en donde podremos comunicarnos con el padre o guardián para comprobar la orden de retiro, si fuera necesaria.

Un padre sin custodia, uno que no tiene la custodia física legal, no podrá recoger al estudiante de la escuela, sin una notificación verificada, autorizada por el padre legal que tiene la custodia física del estudiante. La notificación debe ser por escrito y una identificación con foto será requerida.

TARDANZAS

“Un poquito tarde es muy tarde”. Si un estudiante llega tarde a la escuela, el estudiante deberá reportarse a la oficina para recoger un permiso de tardanza y llevárselo a la maestra del salón hogar. Tardanzas en excesivo pueden resultar en acción disciplinaria.

CORTE DE CLASES/AUSENCIAS SIN PERMISO

Corte de clases esta definido como estando fuera de la escuela sin permiso. El cortar clase viola las leyes de asistencia del estado y locales y se considerara como una ofensa seria. La administración cree muy fuertemente que para cuestiones educativas y de seguridad, se debe saber el paradero de cada estudiante a todo momento. Estudiantes que falten a clase sin permiso pueden ser asignados una detención. Múltiples cortes de clase pueden resultar en acciones disciplinarias o legales adicionales.

TRANSFERENCIA/RETIRO DE ESTUDIANTES

La escuela requiere notificación de por lo menos dos (2) días antes del retiro inminente de un estudiante. El estudiante recibirá una forma para transferencia que llevará a la escuela nueva. Todos los libros de texto, libros de la biblioteca, y pagos de almuerzos atrasados deberán ser entregados antes de que los estudiantes aseguren una transferencia del expediente a otra escuela.

III. REGLAS DISCIPLINARIAS

AFIRMACIÓN DISCIPLINARIA

Reglas disciplinarias han sido desarrolladas para asegurar que los derechos de todos los individuos sean protegidos durante el día escolar; en el autobús escolar o en la propiedad de la escuela, y/o en actividades extra curriculares. Estudiantes que no sigan las normas, como son indicadas en este manual, serán asignados una Detención, Detención Sabatina, Suspensión Dentro o Afuera de la Escuela y/o Expulsión. Además, a la discreción del principal, otras consecuencias pueden ser impuestas a los estudiantes, incluyendo pero no limitado a, tiempo afuera, cartas de disculpa, restitución, servicios comunitarios y similares. Acciones disciplinarias serán progresivas dependiendo del origen.

DETENCIÓN

El objetivo del Distrito es mantener un ambiente seguro y participación en el aprendizaje. Los estudiantes que interrumpan el proceso de aprendizaje serán asignados una detención. Al estudiante se le puede asignar una detención por propósitos disciplinarios o académicos con una notificación de 24 horas, o el mismo día con acuerdo de los padres. La transportación tendrá que ser proporcionada por los padres o guardianes del estudiante. El estudiante será responsable de traer el material apropiado para estudiar. Estudiantes que no asistan a la detención serán asignados detenciones adicionales o suspensiones.

SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA

Suspensión en la escuela es cuando un estudiante es asignado a un salón bajo la supervisión de un persona seleccionada. El estudiante estudiara y realizara trabajos requeridos de sus clases mientras que este bajo suspensión en la escuela. El trabajo completado será regresado al maestro respectivo para poder asignarle crédito académico.

SUSPENSIÓN

Cuando un estudiante es suspendido de las escuelas publicas por uno – treinta días **escolares**, el estudiante recibirá una notificación por escrita de los cargos en contra de el/ella. Cualquier suspensión al estudiante será por un periodo de tiempo especifico. Los estudiantes suspendidos no serán permitidos asistir a ninguna función escolar, incluyendo prácticas de deportes, bailes, eventos atléticos, actividades extra curriculares o paseos de un día para otro. Cualquier estudiante que es suspendido y sea encontrado en el territorio de la escuela será procesado por traspaso. Cualquier estudiante que fuese suspendido y quisiera entrar a la escuela para ver a un maestro o algún administrador debe llamar por adelantado y hacer una cita, para darle un permiso de visita inmediatamente al entrar al edificio. La notificación a los padres será por medio de la administración.

SUSPENSIÓN POR TIEMPO LARGO

Cuando el estudiante es suspendido de las escuelas públicas por más de treinta (30) días escolares, los estudiantes recibirán:

1. Notificación del motivo de la suspensión.
2. Notificación del derecho de ser representado en la audiencia por su propia cuenta.
3. Copias de toda la documentación en la posesión de la administración con respecto a los motivos de la suspensión.
4. Nombres de todos los testigos.

Suspensión de tiempo largo puede resultar de las siguientes infracciones:

1. Posesión/distribución de sustancias ilegales.
2. Posesión de armas peligrosas.
3. Destrucción de propiedad escolar.
4. Actos violentos o amenazas en contra de otros individuos.
5. Ofensas habituales en la escuela.

Antes de la suspensión a largo plazo, se invitará a los padres/guardianes y al estudiante que asistan a una reunión con la administración de la escuela para discutir:

1. Notificación de la duración de la suspensión.
2. Consecuencias.

Padres/Guardianes deben acompañar al estudiante al regresar a la escuela.

EXPULSIÓN/EXCLUSIÓN

Expulsión es definido como la eliminación permanente de un estudiante de la escuela. La expulsión por el principal puede resultar por las siguientes infracciones, de acuerdo con las Leyes Generales de Massachussetts, Capitulo 71, Sección 37H.

1. Posesión/distribución de sustancias controladas.
2. Posesión de armas de fuego.
3. Asalto a un miembro del personal.
4. Convicción de un delito grave (exclusión).

Notificación por escrita de los cargos, la razón de la expulsión, los derechos de representación y los derechos de presentar evidencia y testigos frente a una audiencia serán suministradas a los padres y al estudiante.

El estudiante también recibirá notificación por escrito de los derechos y el proceso de una apelación de expulsión al Superintendente.

REGLAS DISCIPLINARIAS

Las Pautas de Comportamiento y los comportamientos prohibidos explicados a continuación no son "todo incluido" de los tipos de conducta por la cual un estudiante puede ser disciplinado. A discreción del principal, otros tipos de conducta, incluyendo pero no limitado a mentir, desobedecer una directiva de un maestro, y / o plagio también puede justificar una sanción disciplinaria.

A. Estar Fuera del Edificio Sin Permiso -

Ningún estudiante está permitido abandonar el edificio durante el día escolar sin el permiso autorizado de un administrador. Cualquier estudiante que abandone el edificio sin permiso puede ser suspendido.

B. Merodeando Fuera o Dentro del Edificio -

Cada estudiante esta asignado a una localización específica durante cada periodo. Cualquier estudiante que no este en el lugar que fue asignado que se encuentre merodeando puede resultar en una acción disciplinaria.

C. Comportamiento inadecuado en la Cafetería -

Un comportamiento adecuado es esperado en la Cafetería. Cualquier acción considerada inadecuada tal como, gritar, tirar comida, o botar la basura inapropiadamente, puede resultar en acción disciplinaria y/o servicio comunitario.

D. Fumar -

Nosotros reconocimos que fumar es definitivamente un riesgo a la salud que envuelve tanto a la persona que fuma como a la que no fuma. Es la responsabilidad de las Escuelas Publicas de Leominster desalentar a las prácticas que claramente son peligrosas para la salud y el bienestar de la comunidad escolar.

POR LO TANTO, NINGUNA PERSONA ESTA PERMITIDA FUMAR EN NINGÚN LUGAR DENTRO DEL EDIFICIO O EN LOS ALREDEDORES DEL EDIFICIO.

Cualquier estudiante que se encuentre violando esta regla recibirá una suspensión fuera de la escuela de uno (1) a treinta (30) días.

1. Fumar está definido como: posesión de un producto de tabaco, encendedor o fósforos; prender un cigarrillo, soplar humo; o aguantar un cigarrillo encendido.
2. El uso del tabaco masticado no está permitido en la escuela ni en la propiedad de la escuela por razones de salud e higiene. La penalidad por esta infracción es la misma que la del fumar.
3. Después de la primera ofensa, en lugar de o en adición a una suspensión, la escuela podrá mandar que el estudiante participe y complete exitosamente un programa de cesamiento. Verificación por escrito del cumplimiento exitosamente deberá ser enviado al principal de la escuela dentro de una (1) semana después de finalizar el curso.

E. Alcohol -

La posesión, uso o distribución de cualquier bebida alcohólica en la propiedad de la escuela, o en las funciones de la escuela, son estrictamente prohibidas. Bebiendo o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas en la propiedad de la escuela o en cualquier función, resultara en una suspensión corta o larga de uno (1) a treinta (30) días escolares.

F. Drogas -

Cualquier persona condenada por repartir drogas a mil pies de una escuela elemental, vocacional o secundaria hará frente a una condena obligatoria de dos años en la prisión. No importará si el distribuidor no sabe que el/ella estaba cerca de una escuela, si es una escuela privada o pública, o esté en sesión a la hora de la ofensa. La ley pertenecerá a los distribuidores, a los fabricantes o a las personas que poseen una sustancia controlada con intento para distribuir. Una multa de hasta \$10,000 se puede también imponer, pero no hasta el término de dos años del encarcelamiento.

Si es sospechoso un estudiante de estar bajo influencia de drogas o del alcohol, pero no se encuentra ningunos contrabandos, el principal o su designado notificarán a los padres/guardianes del estudiante. Si el estudiante hace una transferencia del un medicamento recetado a otro estudiante para quien él no es legal, o utiliza, posee o transfiere, tales como aspirina a otro estudiante, los padres de ambos serán requeridos para resolver con la administración. En caso que un estudiante admita voluntariamente que tiene un problema de drogas o de alcohol a un miembro de personas cualificadas del departamento de la escuela, el consejero y la enfermera de la escuela se reunirán para determinar una acción apropiada. La policía no estará implicada.

Si un estudiante se encuentra, o admite estar, bajo la influencia de drogas, del alcohol, o de inhaladores, el Principal o su designado entrarán en contacto con los padres del estudiante. Acción disciplinaria normal ocurrirá. Una conferencia entonces será llevada a cabo con los padres, la enfermera de la escuela y un consejero de la dirección para determinar una línea de conducta apropiada antes de regresar al estudiante a la clase. Se notificará a la policía del incidente. El oficial del enlace determinará si las quejas criminales o juveniles se llevarán a la corte de distrito.

Si encuentran a un estudiante con posesión de drogas o de alcohol, según lo definido en las *Leyes Generales 94C de Massachusetts*, el Principal o su designado llamará a los padres del estudiante y el policía escolar enseñará al oficial del enlace y una acción disciplinaria normal ocurrirá. Llevarán a cabo una conferencia entre el Principal o su designado y los padres del estudiante antes del estudiante ser elegible para volver a la escuela. El artículo ilegal será entregado al policía. El oficial de la escuela archivará quejas criminales o juveniles, apropiadamente, en la corte de distrito.

Si encuentran a un estudiante vendiendo o distribuyendo drogas o alcohol, el director o su designado notificarán a los padres y al policía escolar u oficial del enlace. El Principal suspenderá o puede expulsará a el estudiante. Antes del regreso del estudiante a la escuela, una conferencia de padres/guardianes será llevada a cabo.

Las drogas prescritas por un médico pueden ser utilizadas solamente cuando han notificado a la enfermera de la escuela y la orden del doctor es facilitada. Todos los medicamentos se deben almacenar en la oficina de la enfermera y se deben tomar en su presencia.

G. Inhaladores -

El uso de inhaladores sin receta es prohibido. Inhaladores sin receta incluyen, pero no se limitan a: aerosoles de cocinar, pegamentos, y latas de aerosol. Los estudiantes pueden ser suspendidos y la administración de la escuela se pondrá en contacto con los padres. Consejería será recomendada a la familia con la primera ofensa. Con una

segunda ofensa, ver a un consejero será obligatorio y la responsabilidad del costo sera de los padres/guardianes. El principal de la escuela debe recibir confirmación de la finalización de una agencia de consejería dentro de una (1) semana de la finalización.

H. Armas -

Un arma se define como cualquier dispositivo tal como un arma de fuego o un cuchillo, pero no se limita a otros dispositivos por ejemplo; el destornillador, clip de papel, tijera, instrumento para escribir, con la intención de ser utilizado para infligir daño en una persona.

Un estudiante no poseerá, no utilizará, ni procurará utilizar ninguna arma en la localización de la escuela o en un evento escolar, incluyendo, pero no limitado a, viajar hacia y desde el evento. Cualquier estudiante que se encuentre en las premisas de la escuela o en los eventos relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos, con posesión de una arma peligrosa, incluyendo, pero no limitando a, un arma, o un cuchillo estarán expuesto a una suspensión de hasta **treinta (30) días escolares, suspensión a largo plazo** o expulsión de la escuela por medio del principal sin importar el tamaño de la arma.

I. Agresión / Asalto -

Cualquier estudiante que físicamente/verbalmente/abusa o pelea con otro estudiante recibirá una suspensión de uno (1) a treinta (30) días. **La venganza física como respuesta a confrontación verbal o física será considerada una agresión** La demanda legal puede ocurrir en cual quiera o todos los casos.

Cualquier estudiante que abusa físicamente y/o verbalmente o confronte a un miembro del personal será suspendido y puede ser expulsado por medio del principal.

Agresión verbal significa desafío, insolencia, grosería, obscenidad o lenguaje abusivo no será tolerado. Lenguaje abusivo incluye, pero no es limitado a, las declaraciones despectivas referentes a la raza, orientación sexual, color, genero, edad, religión, origen nativo, o incapacidad.

J. Hurto, Intimidación, Iniciación y Falsificación -

El robar, la característica de la intimidación, el destruir las propiedades de otros estudiantes, o la falsificación no serán tolerados. Los delincuentes se sujetan a la acción disciplinaria severa tal como suspensión a corto o largo plazo.

K. Iniciación

La iniciación se define, acordado al capítulo 269, sección 17 de los leyes generales totales, como cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización del estudiante, si en público o privado, que voluntarioso o imprudentemente pone en peligro la salud física o mental del estudiante o de la persona. Tal conducta incluirá azotar, calificar, dar una paliza, las calistenia forzadas, la exposición al tiempo, la consumición forzada de cualquier alimento, el licor, bebida o droga o otra sustancia, o cualquier actividad física de tratamiento brutal o forzada que sea probable afectar la salud o la seguridad física de cualquier estudiante o persona, o que sujete al tal estudiante o la otra persona al extremo estrés mental, incluyendo la privación extendida

del sueño o resto o aislamiento extendido. Los delincuentes se sujetan a la acción disciplinaria severa tal como suspensión a largo plazo y demanda legal.

L. El desfigurar, daños o pérdida de característica de la escuela -

Si se encuentra desfigurando o daños o perjuicios de la escuela, que incluye, pero no se limita: los materiales del maestro(a), el equipo, las facilidades y los alrededores, el estudiante puede ser suspendido de uno (1) a treinta (30) días. La restitución para cualquier daño/pérdida incluirá el costo de la reparación/reemplazo así como los materiales y la mano de obra necesarios. Una demanda legal puede ocurrir en lo que fuese el caso.

M. Fuegos artificiales -

Fuegos artificiales de cualquier tamaño o forma son peligrosos y no se permiten en los alrededores de la escuela. Un estudiante que posee, y esté distribuyendo, o usando fuegos artificiales será suspendido por uno (1) a treinta (30) días **escolares** con la notificación a las autoridades adecuadas.

N. Entrada No Autorizada -

La entrada no autorizada a cualquier área del edificio y/o de cualquier equipo de los estudiantes sin la supervisión apropiada es prohibida. La acción disciplinaria será tomada y puede dar lugar a detención o a la suspensión.

O. Profanidad -

El uso de profanidad es prohibido. Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela por un período de uno (1) a **treinta (30)** días escolares.

P. Goma de Mascar -

Goma de mascar no es permitida.

Q. Celulares/Dispositivos Electrónicos -

Un estudiante no poseerá un teléfono portátil, beeper, otras telecomunicaciones o auriculares móviles, Walkman, radios, tocador de CD, juegos video de ningún tipo en premisas de la escuela o en las actividades patrocinadas una escuela. Cualquier dispositivo encontrado en un armario será considerado estar en la posesión del estudiante asignado al armario/escritorio para los propósitos de la acción disciplinaria o confiscación. Personal autorizado de la escuela pueden llevar beepers.

R. Alarma de incendio -

Cualquier estudiante que haya falsamente/intencionalmente **activa** la alarma de incendio estará sujeto a la suspensión de la escuela por uno (1) a **treinta (30)** días. Notificación a las autoridades adecuadas ocurrirá con la posibilidad de acción criminal que es tomada contra el estudiante o los estudiantes implicados.

S. Búsquedas y Asimientos -

Los estudiantes pueden ser asignados los armarios, las tablas del laboratorio, los escritorios y la característica similar del sistema escolar para su uso mientras que en escuela. La característica del departamento de la escuela asignado a un estudiante para su uso durante el año escolar está conforme a la inspección y a la búsqueda en cualquier momento por cualquier razón. Si un objeto de la sustancia ilegal, o la evidencia de la

actividad que viola la ley o la política de la escuela, se encuentra durante cualquier inspección o búsqueda, será confiscada y la acción del apropiada será tomada contra el estudiante.

Además, el personal profesional y administrativo puede buscar las pertenencias del estudiante, por ejemplo las ropas, el bulto, el bolso, la billetera, etc., o registrar o buscar al estudiante él/ella misma cuando la persona del personal tiene causa razonable para creer que el estudiante tiene, o las pertenencia del estudiante contienen una sustancia/un objeto ilegal. Si una sustancia/un objeto o una evidencia ilegal de la actividad que viola la ley o la política de la escuela se encuentra durante cualquier búsqueda, será confiscada y la acción apropiada será tomada contra el estudiante.

T. Armarios -

Armarios pueden ser asignados a los estudiantes. Se les darán a los estudiantes una combinación y las instrucciones para el funcionamiento de la cerradura. Es su responsabilidad mantener correctamente su armario y guardar contra hurto manteniendo su combinación confidencial. El armario es accesible a los funcionarios de la escuela y a el estudiante y puede estar sujeto a búsqueda en a la discreción de los funcionarios de la escuela. **Los estudiantes no deben compartir un armario.** Los armarios y las áreas comunes son la propiedad de la escuela más bien que cualquier estudiante individual y están sujetos a la inspección cuando el bienestar de la escuela indica que tal inspección de un armario debe ocurrir. Los estudiantes deben notar que un armario no se debe considerar almacenaje seguro.

IV. COMUNICACIÓN

Política de Uso Aceptable del la Red/Internet

El sistema de las Escuelas públicas de Leominster es orgulloso de **sus** capacidades tecnológicas. La red y el diseño del Internet son mecanismos para las comunicaciones abiertas. Con esta franqueza, las familias deben ser advertidas que algunos de los materiales accesibles vía el Internet puede contener artículos que son ilegales, difamatorios, inexactos y/o potencialmente ofensivos para algunas personas. El uso educativo de nuestra tecnología requiere la supervisión por el personal y la integración responsable de los conocimientos de los estudiantes. Estos derechos y responsabilidades son la base fundamental de nuestro esfuerzo tecnológico y conocimientos.

Nuestra meta es autorizar al usuario con los recursos ilimitados de la comunicación y de la investigación. Los principiantes pueden tener acceso a otros materiales también. Es la política que los beneficios para los principiantes exceden los potenciales negativos.

Reglas para el uso de los estudiantes de la red, Internet y del correo electrónico

El comportamiento es gobernado por la expectativa que los estudiantes sean responsables y merecedores de un ambiente que sea abierto e ilimitado para sus conocimientos. El estudiante debe sin embargo seguir las reglas enumeradas. Las violaciones pueden dar lugar a una pérdida del acceso, disciplinaria y/o acción legal. La administración reserva el derecho de revisar los archivos de los estudiantes y las comunicaciones para mantener integridad del sistema y para asegurarse que los usuarios están utilizando el sistema dentro de la autoridad facilitada por el distrito.

Los estudiantes deben:

- *Leer y discutir las pautas procesales de la escuela de los Estándares de la Nación Americana del contrato con sus padres. El contrato será devuelto y firmado.*
- *Notificarán todos los contactos de la tecnología de la escuela inadecuada al proveedor.*
- *Nunca utilizar las carpetas de otro usuario, trabajos, o contraseña de los archivos.*
- *Nunca deben tener acceso a cuentas de correo electrónico o líneas de charla sin el permiso y la supervisión.*
- *Nunca deben revelar cualquier información personal, tal como nombres, números de teléfono, o las direcciones, etc., de otros estudiantes.*
- *Demostrarán comportamiento ejemplar en todos los campos ' virtuales ' y en todas las comunicaciones. Tratarán a toda la gente que conozcan en el Internet como si fueran huéspedes honrados en su escuela.*
- *Serán educados y cortés. No utilizarán lenguaje ofensivo.*
- *Nunca deben enviar mensajes anónimos.*
- *Nunca deben hacer transferencias directas a software sin el permiso.*
- *Nunca deben tener acceso a enviar, o exhibir zonas que exhiben material que no conforma con el uso aceptable de la escuela, tal como pornografía, obscenidad, etc.*
- *Nunca deben violar las leyes de los derechos del autor; abandonar las computadoras, el software, los sistemas informáticos, los datos, y/o la red.*
- *Nunca deben utilizar la red para propósitos no relacionados con la escuela.*
- *El personal de la escuela de Leominster hará cada tentativa de supervisar y guiar a los estudiantes hacia los materiales apropiados y el uso apropiado del sistema.*
- *Estas regulaciones se conforman con la política del comité de la escuela.*

Las escuelas públicas de Leominster tienen un software de filtración vía nuestro facilitado de Internet. Este software de filtración, que es asignado por mandato de el estado y las reglas federales, le provee a el distrito de la escuela controles para filtrar el acceso del Internet.

Aviso De la Apertura Retrasada de la Escuela/Clases Canceladas

Si la escuela está cancelada o retrasada debido al tiempo inclemente, los padres deben escuchar las estaciones de radio locales, o las estaciones televisadas de Boston para un aviso oficial del **Superintendente de escuelas**. Una apertura retrasada puede ser una o dos horas de duración. La escuela no estará abierta durante este período y los niños deben observar la política para la llegada como un día normal de escuela, 15 minutos antes de que la escuela comience.

Uso Del Teléfono

El uso del teléfono por los estudiantes se limita a las llamadas de emergencia y llamadas relacionadas con la escuela solamente. Con la gran cantidad de estudiantes atendiendo a la escuela, el uso de teléfonos se debe limitar para mantener líneas abiertas para las llamadas referentes a asuntos de la escuela. Los padres deben planear por adelantado para los cambios en la rutina de su niño. Los teléfonos públicos que están instalados en la escuela son para la conveniencia del público y no se pueden utilizar durante el día de clases por los estudiantes sin el permiso específico por un miembro del personal.

V. ASUNTOS MÉDICOS Y DE LA SALUD

A. Asuntos Médicos y de la Salud

Por favor infórmele a la enfermera de la escuela si su niño tiene una condición médica o de salud. La enfermera desarrollara un Plan de Salud Individualizado (IHP) para el tratamiento medico en la escuela. Si su niño requiere medicamentos en la escuela, tiene alguna alergia a comidas o a picaduras de abejas y requiere un EPI-PEN o ocasionalmente necesita Tylenol o Ibuprofen, una orden escrita por un medico y autorización del padre/guardián es requerido para que la enfermera pueda administrar algún medicamento. Estudiantes en la escuela superior pueden cargar su inhalador o EPI-PEN, si la documentación adecuada es presentada a oficina de la enfermera de la escuela incluyendo una orden escrita de un medico y consentimiento de los padres. Si usted tiene preguntas, por favor hable con la enfermera de la escuela.

B. Servicios Médicos Proporcionados por la Enfermera de la Escuela

La enfermera es responsable por lo siguiente:

- La evaluación de enfermedades o lesiones que se presenten durante el día escolar.
- Cuidado y atención de crisis y emergencias.
- Mantenimiento de los expedientes de salud del estudiante.
- Administración y supervisión de medicamentos.
- Cuidado de enfermería especializada, manejo de casos, y Planes de Salud Individualizados (IHP) para estudiantes con necesidades de salud especiales.
- Exámenes de salud por mandato.
- Educación e información de salud para los estudiantes, el personal de la escuela, y los padres/guardianes.
- Información sobre recursos para seguro médico y cuidado médico.

C. Cuando Dejar a su Niño en Casa

Debido a falta de espacio y personal, niños enfermos o heridos no pueden pasar el día en la oficina de la enfermera. Si su niño no puede asistir a clases por el día, por favor mantengan lo a el/ella en su casa. Si a su niño se le ha prescrito un antibiótico por un medico, el/ella podrá regresar a la escuela después de haber tomado el antibiótico por 24 horas, que no tenga fiebre, (sin medicamentos como Tylenol o Ibuprofen) y el/ella se siente lo suficiente bien para regresar a la escuela.

NO envíe a su **niño** a la escuela si:

- Tiene fiebre sobre 100 grados de temperatura
- Tiene tos o resfriado persistente
- Ha padecido de vómitos o diarrea durante las últimas 12 horas
- Tiene erupción de la piel
- Tiene una enfermedad contagiosa como varicelas o infección en la garganta
- Tiene piojos activos en la cabeza o piojos en el cuerpo.

Piojos en la Cabeza

La meta del programa de salud de la escuela es prevenir a que los niños pierdan períodos extendidos de la escuela debido a los piojos en la cabeza. Los padres/guardianes serán notificados si su niño tiene piojos. Después del tratamiento, la enfermera volverá a inspeccionar al niño; si hay una disminución de los números de liendres en la cabeza del niño(a), se le permitirá al niño volver a la escuela. La enfermera puede excluir a un niño(a) si no se ha hecho un tratamiento adecuado. No se le permitirá regresar a la escuela a ningún estudiante si se les encuentra piojos vivos en la cabeza después de tratamiento. Es la responsabilidad de los padres utilizar un tratamiento contra-piojos y continuar peinando el pelo con un peine de diente-fino para remover a las liendres restantes. La enfermera volverá a inspeccionar periódicamente al estudiante durante los próximos catorce días (14) para asegurarse de que no exista más actividad de piojos. Los padres deben notificarle a la enfermera de la escuela si encuentran piojos en su niño en casa y les dan un tratamiento, para que la enfermera vuelva a inspeccionar al estudiante antes de que el niño/a regrese a la escuela.

D. Tarjetas de Emergencia

Cada estudiante debe entregar y completar una tarjeta de emergencia, que deberá ser firmada por el padre/guardián. Es extremadamente importante que la enfermera tenga el número de teléfono correcto para contactar los en el hogar o en el trabajo en caso de una emergencia. La sección contacto de emergencia nos provee un número de teléfono alterno de alguien que se puede llamar en caso de que el padre/guardián no puede ser contactado. Favor de comunicarse con la escuela inmediatamente si hay algunos cambios de dirección, trabajo o números de teléfono de emergencia. Formularios de Salud de Emergencia deben ser completados, también, con información pertinente y información de salud de emergencia.

E. Política de Medicamentos

La política de la medicación se conforma con la ley general de Massachusetts y se hace cumplir para la seguridad de nuestros estudiantes. Se aplica a la prescripción y al excedente las medicaciones contrarias.

1. Los medicamentos que se den en la escuela deben acompañarse por una nota escrita firmada por un médico, un médico de enfermería o un dentista cada año.
2. Los medicamentos recetados deben también tener la etiqueta de la farmacia intacta, con el nombre del estudiante. Pida por favor que su farmacéutico proporcione un segundo envase y envíe solamente la cantidad de medicamento necesitado para la escuela. Los medicamentos sin recetas se deben proporcionar en su envase original.
3. Los medicamentos se mantienen bajo llave en la oficina de la enfermera y es dispensada por la enfermera solamente.
4. Padres/Guardianes deberán traer el medicamento a la escuela – los estudiantes no se le permitirá traer los medicamentos a la escuela. El estudiante puede llevar su inhalador o EPI PEN si el/ella le ha entregado a la enfermera una orden escrita para cargar por el médico y un permiso de padres.
5. Por favor notifique a la oficina de la enfermera si medicamentos sin receta (Tylenol) fueron administrada antes de la llegada a la escuela, para que la enfermera de la escuela pueda planificar debidamente.
6. Para poder prevenir que su hijo pierde tiempo fuera del salón, por favor administre medicamentos en casa, cuando sea posible. Comuníquese con la enfermera si su hijo requiere medicamentos durante el día escolar.
7. Los medicamentos no reclamados por los padres al final del día serán dispuestos.

F. Inmunizaciones

El Commonwealth de Massachusetts tiene regulaciones de inmunizaciones estrictas para los niños que atienden a las escuelas públicas. Los estudiantes que no cumplan con estas reglas serán excluidos de la escuela según la ley del estado. La oficina de salud de la escuela debe tener un expediente de inmunizaciones completas en el archivo para cada estudiante. El informe debe ser firmado por un médico. Por favor envíe documentación de cualquier inmunización que su niño reciba para mantener nuestros expedientes de salud actualizados. Si tienes cualquier pregunta sobre las inmunizaciones requeridas, puedes contactar al médico primario o la enfermera de la escuela.

G. Exámenes Físico

A los estudiantes se les anima a obtener exámenes generales por su propio médico para mejorar la calidad de la atención. Los exámenes físicos son requeridos por la ley en los grados K, 4, 7, y 10. El médico de la escuela ofrece exámenes físicos en la escuela una vez al año, en una base limitada.

H. Exámenes Mandatarios del Estado

1. Exámenes de la visión, la audición e el peso son requeridos anualmente para todos los grados.
2. El Examen Postural (de la escoliosis) se conduce anualmente desde los grados Cinco (5) a nueve (9).
 - a. El examen ocurrirá durante la clase de educación física o por la enfermera de la escuela o enfermeras sustitutas durante semanas específicas durante el año escolar. Se les hará notificación previa a los padres/guardianes.
 - b. Las niñas deben traer o usar un traje de baño o una blusa sin espalda para una visualización mejor de la espina dorsal.
3. La documentación de un examen realizado por un médico de atención primaria se requiere si la de la escuela es rechazada.

I. Patógenos de Sangre

1. Los fluidos corporales de cada individuo serán tratados como infectados.
2. Guantes serán utilizados cuando se limpia cualquier fluido corporal.
3. Los guantes serán cambiados después de tratar al estudiante.
4. Las manos serán lavadas entre el contacto individual y al momento de quitarse los guantes.
5. Los derramamientos serán limpiados rápidamente con un desinfectante del apropiado o una solución blanqueador de 1:9.
6. Todo material desechable usado para limpiar el fluido corporal encima derramado será desechado en bolsa plástica.
7. Los utensilios para limpiar serán desinfectados o desechados en una bolsa plástica.

J. Niños con VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) SIDA síndrome de inmunodeficiencia Adquirida

1. Diagnósticos de SIDA o VIH son **confidenciales**. *Estudiantes y sus padres no son obligados en divulgar infecciones de VIH o diagnósticos de SIDA.*
 - a. Estudiantes y sus padres pueden informarle directamente a la enfermera de la escuela del diagnóstico.

- b. Consentimiento específico, informado, y en escrito de los padres o guardianes es necesario antes de acceso adicional de su VIH/SIDA se permite
- 2. Todo los estudiantes diagnosticados con VIH/SIDA y sean seguido médicamente por un médico son requeridos en atender clases regulares a no ser que pase lo siguiente:
 - a. Lesiones abiertas de la piel no pueden ser tapadas o cubiertas
 - b. Sangría constante y crónica
 - c. Exhibición de comportamiento inapropiado que aumenta la probabilidad de transmitir la enfermedad así como mordiendo
 - d. Circunstancias que sean necesarias por razones médicas del médico
- 3. Todos los niños diagnosticados con el VIH/SIDA pueden asistir a la escuela sin ninguna restricción.
- 4. El niño diagnosticado con SIDA tiene un alto riesgo de contraer infecciones en la escuela. Si la enfermera de la escuela está al tanto del estado del VIH/SIDA del estudiante, el/ella podrá alertar a los padres/guardianes del estudiante de las enfermedades contagiosas en la escuela de modo que puedan consultar con el doctor primario sobre el tratamiento preventivo o la necesidad de dejar al niño en el hogar.
- 5. Los padres/guardianes, bajo ciertas circunstancias, pueden informar a la enfermera de la escuela o al médico de la escuela directamente del diagnóstico del estudiante.
- 6. Consentimiento específico, informado, y en escrito de los padres o guardianes es necesario antes de acceso adicional de su VIH/SIDA se permite.

K. PÓLIZA DE SALUD/BIENESTAR

El Sistema Escolar de Leominster está comprometido en proveer un ambiente escolar que realice prácticas de aprendizaje y desarrollo de la vida. Los estudiantes necesitan acceso a comidas saludables y oportunidades de ser activos para poder crecer, aprender y triunfar. El Sistema Escolar reconoce que la salud y triunfo del estudiante son interrelacionados. La póliza de salud ha sido establecida para poder dirigir las cuatro áreas siguientes:

1. Educación de Nutrición: Todos los estudiantes recibirán educación de nutrición que enseñe las habilidades que ellos necesitan para adoptar y mantener hábitos de comer saludables. Educación de nutrición enfocada en comportamiento será integrado en el currículo en los grados Pre-Kindergarten al 12. Por lo tanto, la nutrición será enseñada no solo en clases relacionadas con salud, pero también a través de todas las disciplinas.
2. Actividad Física: programas por todo el sistema escolar promuevan actividad física. Los estudiantes tendrán la oportunidad de obtener actividad física durante el día escolar a través de clases de educación física, el recreo diario, y la integración de actividad física en el currículo académico, donde sea aplicable. La educación física es un aspecto importante de la salud y aprendizaje del estudiante. Por lo tanto, los estudiantes no serán excluidos de clases de educación física o el recreo para poder terminar trabajos incompletos. El sistema escolar anima a los padres/guardianes a promover y apoyar la actividad física en la escuela, en la casa, y en la comunidad.
3. Objetivos Nutricionales: La póliza del sistema escolar que todas las comidas disponibles en las escuelas sean consistentes con los estándares de nutrición del programa de almuerzos. Comidas y bebidas vendidas en las cafeterías, tiendas en las escuelas, y máquinas vendedoras también como comidas y bebidas traídas para

- celebraciones de clases proveerán opciones saludables acordando con los estándares de nutrición. La comida no será usada como premios para los estudiantes. Todos los padres/guardianes deben de animar sus hijos escoger opciones saludables.
4. Otras Actividades de las Escuelas: Todo los programas de la comunidad y antes y después de la escuela obedecerá con la Póliza de Salud de las Escuelas Publicas de Leominster.

VI. LOS DERECHOS

Procedimientos De Disciplina Para Estudiantes de Educación Especial

Se espera que todos los estudiantes sigan los requisitos para el comportamiento según esta dispuesto en este manual. Los individuos con el Acto de Incapacidad (IDEA) y sus regulaciones implementadas requieren que los procedimientos adicionales sean dados seguimiento para esos estudiantes que tengan necesidades especiales y quien su programa sea descrito en su plan de Educación Individual (IEP). Los estudiantes con necesidades especiales pueden ser suspendidos, o expulsados siguiendo ciertos procedimientos de acuerdo con el acto IDEA y sus regulaciones. Por lo tanto, durante el periodo de suspensión o expulsión, el estudiante recibirá servicios para que el o ella pueda obtener progreso para sus metas y puedan tener acceso al currículo general.

La IDEA permite que el personal de la escuela mueva a estudiante con inhabilidades a un ajuste educativo alternativo del interino por hasta 45 días de la escuela, si ese estudiante ha traído una arma a la escuela o a una función de la escuela o posee o utiliza las drogas ilegales o venta o solicita la venta de un sustancia controlado mientras que en la escuela o una escuela funcionar o causa lesión corporal seria a una persona. El ajuste educativo alternativo del interino apropiado será determinado por el EQUIPO de IEP.

La IDEA también no prohíbe a personal de la escuela la opción de preguntar a un oficial de la audiencia o una corte a los niños del movimiento con inhabilidades a un ajuste educativo alternativo del interino por hasta 45 días de la escuela de ellos están substancialmente probables dañarse u otros en su colocación actual.

Cuando se ha suspendido a un estudiante de las necesidades especiales por más de diez días acumulativos o diez días consecutivos en el año escolar, tal que un cambio substancial en la colocación está ocurriendo u ocurrirá, el EQUIPO de IEP satisfará para conducir una determinación de la manifestación. Si el EQUIPO se determina que la mala conducta es una manifestación de la inhabilidad del estudiante, el distrito de la escuela después conducirá un gravamen del comportamiento funcional (FBA) y creará un plan del comportamiento de la intervención para el estudiante.

DERECHOS DE LOS PADRES/GUARDIANES Y VARIAS LEGISLACIONES PARA LOS IMPEDIDOS

Los padres y sus niños lisiados (quiénes son estudiantes) tienen vario federal inferior derecho e indican leyes, incluyendo los individuos con el acto de las inhabilidades (IDEA), la sección 504 del acto de la rehabilitación de 1973, los americanos con el acto de las inhabilidades (ADA), y el capitulo 71B de M.G.L.

Conforme a la sección 504 del acto de la rehabilitación de 1973, dan derecho los niños lisiados y sus padres o guardas a las salvaguardias procesales con respecto a las acciones tomadas por las escuelas públicas de Leominster con respecto la identificación, la

evaluación o a la colocación educativa de los estudiantes que se identifican debajo del estatuto. En este respeto, se producen las derechas siguientes:

1. Aviso de cualquier acción tomada con respecto a la identificación, a la evaluación, o a la colocación educativa de un estudiante del inhabilitar.
2. Una oportunidad de examinar expedientes relevantes.
3. Una audiencia imparcial con la oportunidad para la participación de los padres o guardas de los estudiantes lisiados y representación por los consejos.
4. Un procedimiento para revisión.

Información con respecto a estas leyes está disponible en la Oficina del Superintendente Deputado al (978) 534-7700.

OBSERVACIÓN DE CLASES POR LOS PADRES

El 8 de enero de 2009, la legislatura aprobó nuevas leyes que definen el acceso a los padres de observar el programa de educación especial de sus hijos, específicamente, el propósito de la ley es "garantizar que los padres puedan participar completamente y efectivamente en la determinación del programa educativo apropiado para su niño".

Después de revisar la nueva ley, las Escuelas Públicas de Leominster cumplirán al instituir lo siguiente:

- Se les pedirá a los padres que proporcionen un aviso de 3-5 días antes de la visita. Este período permitirá a las Escuelas Públicas de Leominster a proteger a la seguridad de nuestros estudiantes mediante la realización de un CORI.
- Una solicitud de los padres requiere una simple solicitud verbal. Sin embargo, si los padres tienen la intención de tener a una persona designada que participe en la observación, la solicitud debe hacerse por escrito. Esta solicitud por escrito, simplemente debe identificar a la persona designada por su nombre, cuál es su título, y si la persona designada necesitara acceso a archivos confidenciales.
- La escuela se reserva el derecho de evitar la programación de observaciones durante horarios de exámenes estatales o en días con horarios especiales (es decir, días de exámenes, días de desarrollo profesional, etc.)
- La duración de una visita en particular o una observación se determinará en una bases individual para asegurar que el padre tenga suficiente acceso al programa de su niño y también para asegurar que la observación no afecte negativamente al día escolar. Sin embargo, se les dará la oportunidad a los padres de observar a sus hijos durante el horario escolar menos formal incluyendo la hora del almuerzo.

Restricciones de las Observaciones

La nueva ley establece que los distritos pueden restringir las observaciones de los programas cuando sea necesario para proteger –

1. la **seguridad** de los niños en el programa durante la observación;
2. la **integridad** del programa durante la observación; y
3. niños en el programa de **divulgación** por un observador de información confidencial o de identificación personal que él o ella pueda obtener mientras observa el programa.

Adicionalmente, para limitar la oportunidad de que información de identificación personal sea liberada, la escuela requiere que los padres no hablen con los estudiantes durante la observación. Además, para evitar una interrupción de clases, se les pide a los padres que se abstengan de hacer preguntas durante la lección, sin embargo, se les brindara la oportunidad de reunirse con los maestros durante un horario después de la observación. Para asegurar que estos sean honorados, la escuela se reserva la opción de tener un administrador (principal, director, o coordinador de educación especial) que también participe en la observación de la clase.

VII. POLÍTICA DE LOS DERECHOS CIVILES

DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

Las escuelas públicas de Leominster están confiadas a proveer de todos los estudiantes un ambiente de escuela seguro y de apoyo. Se espera que los miembros de la comunidad de la escuela se traten con respecto mutuo, y aceptar la diversidad enriquecida que compone a la comunidad. La falta de respeto entre los miembros de la comunidad de la escuela es un comportamiento inaceptable que amenaza interrumpir el ambiente que aprende y disminuye autoestima.

Las Escuelas Publicas de Leominster se oponen y prohíbe sin calificación el hostigamiento sexual, la discriminación basada en raza, color, religión, origen nacional, estado civil, sexo, orientación sexual, apariencia física, o discapacidad.

Las Escuelas Públicas de Leominster actuarán para investigar todas las quejas del hostigamiento, formal e informal, verbal o escrito, y para disciplinar o para tomar la acción apropiada contra cualquier miembro de la comunidad de la escuela que se encuentra haber violado esta política.

Definiciones

Discriminación: Tratar a un empleado o estudiante adversamente en los términos o condiciones de su empleo o educación en la base de raza, color, edad, género, orientación sexual, religión, origen nacional, incapacidad, estatus veterano, o cualquier otro estatus protegido constituye discriminación.

Hostigamiento: El hostigamiento viola esta política y puede violar el estado y la ley federal: cuando (1) la sumisión a tal conducta se hace explícitamente o implícito; un término o una condición del empleo de un individuo, o el éxito como estudiante o (2) sumisión a o rechazamiento de tal conducta por un individuo se utiliza como la base para el empleo o las decisiones educativas que afectan a tal individuo, o (3) tal conducta tiene el propósito o el efecto substancialmente de interferir con el trabajo de un individuo o funcionamiento educativo creando la intimidación, hostil u ofensivo ambiente educativo o de trabajo o (4) la sumisión a o el rechazamiento de tales avances, peticiones o la conducta se hace explícitamente o implícito un término o una condición de la disposición de los beneficios, de los privilegios o de los servicios de colocación o como base para la evaluación del logro académico.

Crímenes por Odio-

Cada individuo tiene el derecho de asistir a la escuela/trabajo sin ser la víctima de la violencia física, de amenazas del daño, de la intimidación o del daño a su propiedad personal. Un crimen del odio ocurre cuando usted o algún otro es dirigido para la agresión física, la amenaza del daño corporal o la intimidación, por que en parte usted es de una diversa raza, un color, una religión, un origen étnico, un origen nacional, un género o una orientación sexual del ofensor o porque usted tiene una inhabilidad.

Ciertos tipos de lenguaje o de conducta pueden indicar el potencial que ha ocurrido un crimen del odio. Algunos indicadores que un crimen era motivado por odio incluyen:

- a. *Uso de pronunciaciones incomprensibles raciales, étnicos, religiosos, sexuales o contra-gay.*
- b. *Uso de símbolos del odio, tales como esvástica o una cruz ardiente.*
- c. *Cualquiera de las acciones antedichas de un individuo hacia otros del mismo origen racial, étnico o religioso, étnico/nacional, de la inhabilidad, del género o de la orientación sexual del grupo. Tal comportamiento puede ocurrir en una reunión de la asociación nacional para el adelanto de la gente color (NAACP), o para miembro en una alianza de los derechos gay de los estudiantes o en una demostración de los derechos de la inhabilidad.*

Los crímenes del odio ocurren con más frecuencia de las maneras siguientes:

- a. *Un ataque físico o una amenaza del daño corporal, en base de una raza de estudiante/empleado, de un color, de una religión, de un origen nacional, de un origen étnico, de un género, de una orientación sexual o de una inhabilidad.*
- b. *Lenguaje de intimidación o amenazadora basada en la raza de un estudiante, el color, la religión, el origen nacional, el origen étnico, el género, la orientación sexual o la inhabilidad; u*
- c. *Daños a la propiedad personal o a las pertenencia de un estudiante debido a la raza del estudiante, el color, la religión, el origen nacional, el origen étnico, el género, la orientación sexual o la inhabilidad.*

Procedimientos de Divulgación

Cualquier individuo que crea que el/ella ha sido la víctima de una violación de los derechos civiles por un estudiante, maestro/a, administrador, o otro personal de la escuela debe reportar esta ofensa inmediatamente a cualquiera de las siguientes personas.

El Distrito Escolar ánima al partido de denunciante que utilice la forma de informe disponible del director o del consejero en cada edificio o disponible en la Oficina del Personal, pero los informes orales serán considerados como quejas también. El uso de formas de divulgación formales no se asigna por mandato. Nada en esta política evitará que cualquier persona denuncie violaciones directamente al Oficial de Derechos Humanos del Distrito, Ann Marie Stoica, o al Superintendente, Dra. Nadine Binkley.

En cada edificio de escuela, el director del edificio y el consejero son las personas responsables de recibir informes orales o escritos de las violaciones de los derechos civiles en el nivel del edificio. Los informes se pueden también hacer directamente al Oficial de Derechos humanos. Cualquier personal del distrito de la escuela que reciba un informe de

una violación de derechos civiles informará al director del edificio y/o al consejero inmediatamente.

Al recibir un informe, el Principal y/o el Consejero deben notificar al Oficial de los Derechos Humanos del Distrito de la Escuela inmediatamente, sin la investigación o investigar el informe. El Principal y/o el Consejero pueden solicitar pero no pueden insistir sobre una queja escrita. El Principal puede iniciar la acción de la disciplina inmediatamente. El Principal y/o el Consejero remitirán una declaración escrita o los hechos tan pronto como sea practicable al Oficial de los Derechos Humanos. Si el informe fue dado verbalmente, el Principal y/o el Consejero lo reducirán personalmente a la forma escrita en el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas y lo remitirá al Oficial de los Derechos Humanos.

El Director del Personal, Ann Marie Stoica, será el Oficial de Derechos Humanos del Distrito de la Escuela con responsabilidad de identificar, de prevenir y de remediar el hostigamiento. El Oficial de los Derechos Humanos debe:

- a. Recibir los informes o las quejas de las violaciones alegadas o reales de derechos civiles.*
- b. Supervisar el proceso investigativo.*

El distrito escolar fijará esta política en cada edificio que el distrito mantenga, en un lugar accesible a los estudiantes, a la facultad, a los administradores, a los empleados, a los padres y a los miembros del público. Este aviso incluirá el nombre, dirección y número de teléfono del Oficial de Derechos Humanos, el nombre, dirección, y numero de teléfono de la agencia del estado responsable de investigar alegaciones de discriminación en escenarios educativos.

El Superintendente desarrollará un método de discutir esta política con los estudiantes y los empleados. El entrenamiento, incluyendo el interrogatorio, en los requisitos de la no-discriminación y las respuestas apropiadas a las violaciones de los Derechos Civiles como adjunto definido será proporcionado a todo el personal de la escuela en una base anual pero no más tarde que el 15 de octubre de cada año escolar, y en las otras ocasiones tales como el Superintendente en la consulta con el Oficial de los Derechos Humanos del distrito y la determinación de la diversidad que el destacamento de fuerzas determina es necesaria o apropiada. Esta política será repasada por lo menos anualmente para la conformidad con el estado y la ley federal.

El distrito de la escuela respetará el aislamiento del denunciante, de los individuos contra los cuales se archiva la queja, y de los testigos tanto como sea posible, constante con las obligaciones legales del distrito de investigar, de tomar la acción apropiada, y de conformarse con cualquier obligación del descubrimiento o del acceso.

Investigación

Al recibir un informe o una queja que alega una violación de los derechos civiles, el oficial de los derechos humanos emprenderá o autorizará inmediatamente una investigación. El oficial de los derechos humanos puede buscar recursos investigadores adicionales.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con el denunciante, el individuo contra los cuales se archiva el denunciante, y otros que tengan conocimiento de la violación alegada de los derechos civiles. La investigación puede también consistir en la evaluación de cualquier otra información o documento que pueda ser relevante a las alegaciones particulares.

La investigación será terminada (no más tarde de catorce días de recibir el informe) por el oficial de los derechos humanos del distrito de la escuela que hará un informe escrito con recomendaciones al superintendente sobre la terminación de la investigación. Si la queja implica al superintendente, el informe será archivado por el presidente del comité de la escuela. Si la queja implica al oficial de los derechos humanos, el informe será archivado por el superintendente o el presidente del comité de la escuela. El informe incluirá una determinación si las alegaciones han sido justificadas y si aparecen ser violaciones de esta política. La obligación de la escuela del distrito del oficial de los derechos humanos de conducir esta investigación no será extinguida por el hecho de que una investigación criminal que implica el mismo o alegaciones similares también pendiente o se han conducido. El oficial de los derechos humanos mantendrá archivos completos y confidenciales.

Todos los acusados alegados serán asegurados por los derechos de proceso y el resto de las protecciones serán garantizadas a través de estado y de estatutos federales.

Acciones del Distrito Escolar

Al recibir un informe que una violación tiene o pudo haber ocurrido, el distrito de la escuela tomará la acción pronto, apropiadamente. Las acciones apropiadas pueden incluir pero no se limitan a:

- a. Referidos a los servicios de ayuda, aconsejando, entrenamiento del conocimiento, conferencias del profesor y padres, y/o*
- b. Recomendación o emisión real de una advertencia, de una suspensión, de una exclusión, de una expulsión, de una transferencia, de una terminación o de un despido.*

La acción del distrito de la escuela tomada para la violación de esta política será consistente con los requisitos de acuerdos aplicables colectivos, estado y las leyes federales, y las políticas del distrito de la escuela para las violaciones de una Naturaleza similar o de un grado similar de severidad.

En caso que la evidencia sugiera que la mala conducta sea también un crimen en la violación de cualquier estado o estatuto federal, el oficial de los derechos humanos del distrito de la escuela divulgará los resultados de la investigación a la agencia apropiada de la aplicación de ley encargado con la responsabilidad de manejar tales crímenes.

El resultado de la investigación del distrito de la escuela de cada queja archivado bajo estos procedimientos será divulgado por escrito a los partidos acusados y otros por el distrito de la escuela de acuerdo con estado y estatutos federales con respecto a datos o aislamiento de recordé, y constante con los derechos de el aislamiento del acusado, de la víctima y de los testigos alegados.

CONTACTOS

1. Director de Derechos Humanos, Ann Marie Stoica

24 Church Street
Leominster, MA 01453
(978) 534-7700

2. Superintendente de Escuelas, Dra. Nadine Binkley

24 Church Street
Leominster, MA 01453
(978) 534-7700

3. Presidente del Comité Escolar, Alcalde Dean Mazzarella

25 West Street
Leominster, MA 01453
(978) 534-7500

4. The United States Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)

10 Congress Street- 10th Floor
Boston, MA 02114
(617) 565-3200

5. The Massachusetts Commission Against Discrimination (MCAD)

Oficina de Boston:

One Ashburton Place - Rm. 601
Boston, MA 02108
(617) 727-3990

Oficina de Springfield:

436 Dwight Street - Rm. 220
Springfield, MA 01103
(413) 739-2145

VIII. Acto de Americanos Con Inhabilidades

A. Aviso público de la conformidad

Es la política de las escuelas públicas de Leominster incluir la información sobre los derechos y los requisitos del ADA en los documentos fijados de la escuela, biblioteca pública de Leominster, pasillo (Oficina del alcalde de Leominster), en cada edificio escolar y en todos los folletos y manuales del programa. (La muestra del aviso público sigue la Sección 1)

B. ADA Procedimiento De Queja

Este procedimiento establece resolver los requisitos del acto americanos con inhabilidades. Un individuo o su representante autorizado que cree que han discriminado en su contra en base de inhabilidad en prácticas del empleo o la disposición de servicios, las actividades, los programas o los beneficios por las escuelas públicas de Leominster pueden utilizar este procedimiento:

La queja se debe someter por escrito o en casete de audio al principal de la escuela con una copia para el coordinador del ADA y debe incluir una descripción del incidente o la acción discriminatoria alegada, el lugar y la fecha en los cuales ocurrió y el nombre del empleado, del estudiante o del representante implicado de las escuelas públicas de Leominster. La queja debe también incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono del acusado o su representante. La queja se debe someter al principal del edificio cuanto antes, pero no más tarde de 60 días después del incidente discriminatorio alegado.

El Principal de la escuela discutirá con el acusante la queja y las resoluciones posibles en el plazo de 15 días de recibir la queja. En el plazo de 15 días de la reunión inicial el principal del edificio proporcionará una respuesta al acusante en un formato accesible a él es decir: por escrito, casete de audio o escritura en relieve. La respuesta explicará la posición de las escuelas públicas de Leominster y ofrecerá las opciones para la resolución substantiva de la queja.

Si la respuesta del principal de la escuela no resuelve satisfactoriamente el asunto, el acusante y/o su designado pueden apelar la decisión al coordinador del ADA dentro de 15 días después de recibir la respuesta.

El coordinador del ADA reunirá con el acusante, en el plazo de 15 días de recibir la súplica para discutir la queja y las resoluciones posibles. El coordinador del ADA responderá por escrito u otra forma accesible al acusante con una resolución de la queja.

Si la respuesta del coordinador del ADA es insatisfactoria la resolución se puede apelar al superintendente de escuelas dentro de 15 días, por escrito u otra forma accesible al acusante. El superintendente de escuelas responderá por escrito dentro de 15 días de recibir de la súplica.

Las escuelas públicas de Leominster mantendrán todas las quejas recibidas por escrito archivadas en los directorios del edificio, el coordinador del ADA y las súplicas al superintendente de escuelas y las respuestas de los principales del edificio, el coordinador del ADA y el superintendente de las escuelas por lo menos tres años.

C. Coordinadora ADA

Courtney Muller, Director of Student Services and Pupil Personnel
Leominster Public Schools
24 Church Street, Leominster, MA 01453
(978) 534-7700 VOICE/TTY
(978) 534-7774 (FAX)

IX. EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

A. Disposiciones Generales

El expediente del estudiante contiene toda la información referente a un estudiante que sea guardado por la escuela.

Cada estudiante y padre/guardián con custodia física tiene el derecho de ver los expedientes del estudiante. Las copias de cualquier información en los expedientes se pueden obtener por requerimiento.

El expediente del estudiante está disponible para enseñar al personal que trabaja directamente con el estudiante. Esto incluye administradores, profesores, consejeros, la

oficina administrativa y el personal. El personal administrativo no necesita el permiso de ver expedientes del estudiant

La información en el expediente del estudiante no es disponible para cualquier persona fuera del sistema escolar sin el permiso escrito del estudiante y/o el padre y/o el guardián. Las excepciones a esto serían un oficial de la libertad condicional, una orden judicial o una transferencia a otro distrito escolar. Sin embargo, los estudiantes y a los padres serán notificados antes de que se envíen estos expedientes. La liberación escrita deberá ser firmada para tener cualquier parte del expediente ser enviado fuera de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a los empleados anticipados, a otra escuela técnica, universidades, y servicios militares.

El estudiante y los padres/guardianes tienen el derecho de solicitar agregar la información relevante al expediente del estudiante también como el derecho de solicitar el retiro de la información creído que es falso o incorrecto.

B. Aviso De la Información Del Directorio

Las escuelas públicas de Leominster han señalado cierta información contenida en los expedientes de la educación de sus estudiantes como información del directorio para los propósitos de los derechos de la familia y la privacidad del acto educativo (FERPA) y las regulaciones del expediente del estudiante en 603 CMR 23,00 et seq.

La información siguiente con respecto a estudiantes se considera información del directorio: (1) nombre, (2) dirección, (3) número de teléfono, (4) fecha y lugar del nacimiento, (5) rama de estudio, (6) participación en actividades oficialmente Reconocidas y deportes, (7) peso y altura de los miembros de equipos atléticos, (8) asistencia, (9) grados, honores y concesiones recibidas, (10) planes de el estudiante después de la secundaria.

La información del directorio se puede divulgar para cualquier propósito en la discreción del sistema escolar, sin el consentimiento de un padre de un estudiante o de un estudiante elegible. Los padres de los estudiantes y los estudiantes elegibles tienen el derecho, de todas maneras, de rechazar el permiso de la designación de cualquiera o toda la información antedicha como información del directorio. Si ese fuese el caso, esta información no será divulgada excepto con el consentimiento de un padre o un estudiante, o según lo permitido de otra manera por FERPA y 603 CMR 23,00 et seq.

Cualquier padre o estudiante que rechaza tener cualquier o toda la información señalada del directorio divulgada debe archivar la notificación por escrito a este efecto con el principal en o antes del día 15 de cada septiembre.

En caso que una denegación no se archive, se asume que ni un padre de un estudiante o el estudiante elegible se opongan al lanzamiento de la información del directorio señalado.

C. Los derechos de padres sin custodia física

Es necesario que los padres divorciados sometan una copia del acuerdo de custodia o la ordenen de modo que el sistema escolar pueda identificar cual de los padres tiene custodia física del niño. Si un padre no tiene custodia física de un niño, entonces no se permitirá al padre tener acceso a los expedientes de su niño a menos que el padre haya sometido tres documentos al principal:

1. Una petición por escrito sometida anualmente al principal para tener acceso a los expedientes de su niño;

2. Una copia certificada de la orden judicial o del juicio de legalización de un testamento que deben indicar que el padre no ha buscado ni ha negado custodia legal compartida y está dado derecho a visita sin supervisión con el niño, o una orden certificada de la corte de legalización que ordena especialmente al padre recibir los expedientes de la escuela del niño. Esa orden debe indicar que se está haciendo una revisión de cualquier expediente de corte, incluyendo antecedentes penales del padre sin la custodia, que den la información no planteará un riesgo de seguridad al padre de la custodia o el niño y él está en los mejores intereses del niño de proporcionar la información al padre sin la custodia; y
3. Una declaración jurada del padre sin la custodia que ninguna orden protectora temporal o permanente en efecto está restringiendo el acceso al padre de la custodia.

Después de que el sistema escolar reciba estos documentos, la escuela puede permitir que el padre sin la custodia tenga acceso a los expedientes del niño solamente después que la escuela ha notificado al padre de la custodia y 21 días han transcurrido de esta notificación. Durante ese período de 21 días, el padre de la custodia puede obtener un acceso de restricción del orden judicial a los expedientes del niño o puede someter una copia de cualquier orden protectora excepcional. Si tales órdenes se proporcionan al sistema escolar, la escuela no puede divulgar expedientes.

D. Enmendando El Expediente De Su Niño

1. Un padre tiene el derecho de agregar la información, comentarios, datos, o cualquier otro material escrito relevante al expediente del estudiante. El padre debe someter la información adicional en escribir al principal con una petición escrita que la información esté agregada al expediente del estudiante.
2. Un padre tiene el derecho de solicitar en cancelación de lo escrito o la corrección de cualquier información contenida en el expediente del estudiante, a excepción de la información, que fue escrita en ese expediente por el EQUIPO. Tal información insertada por el equipo, no será sujeto a una petición hasta después del consentimiento del Plan Individuo de Educación, o si el plan es rechazado, después de completar el proceso de apelación de educación especial.
 - a) *Si un padre opina que la adición de información no explica lo suficiente, clarifica o corrige el material desagradable en el expediente del estudiante, el padre presentará la objeción por escrito y/o tendrá el derecho de tener una conferencia con el principal o su designado para hacer las objeciones prudentes.*
 - b) *El principal o su designado en el plazo de una semana después de la conferencia o el recibo de la objeción, si no se solicitó ninguna conferencia, dará a tal padre una decisión por escrito, indicando la razón o las razones de la decisión. Si la decisión está en el favor del padre, el principal o su designado tomará puntualmente las medidas tales como puede ser necesario poner la decisión en efecto.*
 - c) *Si la decisión del principal no es satisfactoria al padre, el padre puede archivar una súplica al superintendente. Tal súplica estará por escrito y será sometida al superintendente dentro de cinco (5) días laborales al recibir de la decisión del superintendente. El comité de la escuela conducirá una audiencia según lo requerido en la súplica según los requisitos de 603 CMR 23.09 (4).*
 - d) *Si la decisión del Superintendente no es satisfactoria al pariente, el pariente puede apelación al comité de la escuela llenando una súplica por escrito dentro de cinco (5) días laborales del recibo de la decisión del Superintendente. El comité de la escuela*

llevara a cabo una apelación a la audiencia como requerido en la apelación como requerido por 603 CMR 23.09 (4).

E. Aviso en transferencia a otras escuelas

De acuerdo con 603 CMR 23.07 (g), el aviso se da por este medio a los padres y a los estudiantes elegibles que las escuelas públicas de Leominster remiten el expediente completo de la escuela de un estudiante de transferencia a las escuelas en las cuales el estudiante intenta o se prepone alistar. Tal transferencia de expedientes ocurre sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible.

F. Destrucción de expedientes

El aviso se da por este medio que el expediente temporal de un estudiante será destruido no más tarde de cinco (5) años después que el estudiante transfiera, gradúe o retire la forma al sistema escolar. Cuando el estudiante transfiere, gradúa o se retira de la escuela, y si el estudiante elegible o los padres/guardianes desean el expediente temporal, deben solicitar, por escrito, antes del día pasado de la escuela, que se les den los documentos. No se proporcionará ningún aviso adicional, con excepción de este aviso en el manual, al estudiante o a su padre/guardián de tal destrucción.

1. El aviso se da por este medio que el expediente temporal de un estudiante será destruido no más tarde de cinco (5) años después que el estudiante transfiera, gradúe o retire la forma al sistema escolar. Cuando el estudiante transfiere, gradúa o se retira de la escuela, y si el estudiante elegible o los padres/guardianes desean el expediente temporal, deben solicitar, por escrito, antes del día pasado de la escuela, que se les den los documentos. No se proporcionará ningún aviso adicional, con excepción de este aviso en el manual, al estudiante o a su padre/guardián de tal destrucción.
2. Además, cada año, el principal y/o los maestros y/o otros proveedores de servicio pueden destruir los documentos siguientes que se consideran parte del expediente temporal del estudiante: los expedientes disciplinarios (con excepción de la documentación de suspensiones/expulsiones/exclusiones), cualquier nota del padre/guardián u otros documentos referentes a las ausencias, despidos tempranos, tardanzas, tan bien como ejemplos del trabajo del estudiante. Si el estudiante elegible o el padre/guardián desean esos expedientes, deben solicitar, por escrito, antes del día pasado de la escuela que los documentos se les entreguen.

G. Acceso al trabajo escolar del estudiante

Durante el curso del año escolar, el trabajo personalmente identificable del estudiante puede ser visto y puede ser revisado por terceros partidos. Por ejemplo, el trabajo escolar identificable del estudiante se puede exhibir en tabloneros de anuncios, en ferias/exposiciones durante Casa Abierta o conferencias de padres con los maestros, y así, será visto por muchas diversas personas, no solo el padre y el maestro. Además, como una técnica de instrucción, los estudiantes pueden ser requeridos a redactar, graduar, revisar, y/o hacer comentarios acerca del trabajo de otro estudiante. Firmando la forma de reconocimiento (o cumplir con los términos de la forma del reconocimiento) con esta guía, el estudiante y/o el padre y/o el guardián por la presente concuerdan a la revelación del trabajo de estudiante tal como planteado en este párrafo.

X. POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA

Restricción física es definida como el uso de fuerza de una persona para limitar la libertad de movimiento del estudiante. Restricción física sólo será utilizada como un instrumento de

manejamiento de conducta cuando otras alternativas menos intrusas han fallado o son consideradas inadecuadas. En el evento de que restricción física sea requerida para proteger la seguridad de miembros de la comunidad escolar, Las Escuelas Publicas de Leominster han promulgado las siguientes políticas y procedimientos para asegurar el uso apropiado de restricción y para prevenir o minimizar danos al estudiante por resultado de uso de restricción. Estos procedimientos serán revisados anualmente, serán proporcionados al personal, y hecho disponible a padres o estudiantes matriculados. Ninguno de los párrafos de las políticas/procedimientos que siguen, impide a un maestro, empleado o agente de las Escuelas Públicas de Leominster a utilizar fuerza razonable para proteger a estudiantes, otras personas, o a sí mismos de asalto o daño inminente y grave.

1. Instrucción del Personal

- A.** Todo el personal/facultad recibirá instrucción con respecto a la política de restricción de la escuela dentro del primer mes de cada año escolar, y los empleados contratados para empleo después de que el año escolar empieza recibirán la instrucción dentro de un mes de empezar su empleo.
- B.** La instrucción requerida para todo el personal incluirá la revisión de lo siguiente:
 - (1)** La Política de Restricción del Distrito;
 - (2)** Las intervenciones que puedan excluir la necesidad para la restricción, incluyendo disminuir conductas problemáticas;
 - (3)** Los tipos de restricciones y consideración de seguridad relacionada, incluyendo información con respecto al riesgo de herida aumentado a un estudiante cuando una restricción prolongada es utilizada;
 - (4)** Administrando restricción física de acuerdo con limitaciones conocidas, médicas o psicológicas y/o plan de intervención de conducta aplicable a un estudiante individual; y
 - (5)** Identificación de personal del programa que ha recibido instrucción profunda (como se establece abajo en la Sección C) en el uso de restricción física.
- C.** Empleados designados tomarán parte en por lo menos dieciséis horas de instrucción profunda en el uso de restricción física.
 - (1)** En el principio del año escolar, el Director identificará esos miembros del personal que tomarán parte de la instrucción profunda y que después estarán autorizado a servir los recursos en toda la escuela para asistir en asegurar la administración apropiada de restricción física.
 - (2)** La instrucción profunda incluirá:
 - a.** Procedimientos apropiados para prevenir la necesidad de uso de restricción física, inclusive disminuir la conducta problemática, crear relaciones, y el uso de restricciones alternativas;
 - b.** Una descripción e identificación de conductas peligrosas por la parte del estudiante que puede indicar la necesidad para la restricción física y métodos físicos para evaluaciones, el riesgo del daño en situaciones individuales para determinar si el uso de restricción es justificado;
 - c.** La experiencia simulada de administrar y recibir restricción física, la instrucción con respecto al efecto (los efectos) en la persona restringida, incluyendo la instrucción de monitorear los signos físicos de destreza y obtener ayuda médica;

- d. Instrucciones en cuanto a la documentación y los requisitos de información e investigación de accidentes y quejas; y
 - e. Demostración por los participantes el ser competentes en administrar restricción física.
- D. El personal/la facultad revisará cualquier plan de conducta que pertenezca a técnicas especiales para estudiantes identificados.

2. **Administración de Restricción Física**

- A. La restricción física sólo puede ser utilizada en las siguientes circunstancias:
- (1) Cuándo la intervenciones no físicas serían ineficaz; y
 - (2) Cuando la conducta del estudiante representa una amenaza de daño físico, grave e inminente a si mismo y/o a otros.
- B. La restricción física es prohibida en las siguientes circunstancias:
- (1) Como un medio de castigo; y
 - (2) Como una respuesta a la destrucción de propiedad, la interrupción de orden en la escuela, la negatividad de un estudiante para no cumplir con una regla de la escuela o una directiva del personal, o amenazas verbales que no constituyen una amenaza de daño inminente, grave o físico. Sin embargo, si la destrucción de la propiedad o la negatividad para no cumplir con las reglas de la escuela o un directivo del personal pudiese escalar a o llegar a danos serios y inminentes a estudiantes o a otros, la restricción física es apropiada.
- C. Solamente el personal de la escuela que ha recibido la instrucción requerida o la instrucción profunda según esta política administrará restricción física en estudiantes con, cuando sea posible, un testigo adulto que no toma parte en la restricción. Los requisitos de la instrucción, sin embargo, no impedirá a un maestro, empleado o un agente de la escuela de utilizar fuerza razonable para proteger a estudiantes, otras personas o a sí mismos de asalto o daño inminente, grave o físico.
- D. Restricción física será limitada al uso de tal fuerzas razonable como sea necesario para proteger al estudiante o otros de asalto o daño inminente, grave y físico.
- E. Una persona administrando restricción física utilizará el método más seguro disponible y apropiado para la situación. El piso o restricciones pronas sólo pueden ser administrados por un personal que hayan recibido la instrucción profunda como especificada en esta política y, cuando en el juicio del empleado entrenado, tal método es requerido a proporcionar la seguridad para el estudiante o otros.
- F. La restricción física será discontinuada cuando es determinado que el estudiante ya no este a riesgo de causar daño físico inminente a si mismo o otros.
- G. Requisitos Adicionales de Seguridad:
- (1) Un estudiante que este restringido no será prevenido de respirar o hablar. Un miembro del personal supervisara la posición física del estudiante, incluyendo el color de la piel y respiración, durante la restricción.
 - (2) Si en cualquier momento durante la restricción física el estudiante demuestra angustia física significativa, como sea determinado por el miembro de

personal, el estudiante será liberado de la restricción inmediatamente, y el personal de la escuela tomará los pasos para buscar asistencia médica.

- (3) El personal del programa revisará y considerará limitaciones médicas o psicológicas conocidas y/o planes de intervención de comportamiento con respecto al uso de restricción físico a un estudiante individual.

H. En cualquier momento apropiado después de la liberación del estudiante de la restricción física, un administrador de la escuela u otro miembro del personal apropiado de la escuela deberá:

- (1) Revisar el incidente con el estudiante para hablar sobre la conducta que precipitó la restricción;
- (2) Revisar el incidente con el miembro (miembros) del personal que administraron la restricción para hablar sobre si se siguieron los procedimientos de restricción apropiados; y
- (3) Considerar si algún seguimiento es apropiado para los estudiantes que fueron testigos del incidente.

3. Métodos de Restricción Física:

A. Aguante de Canasta – De Pies

- (1) Una persona del personal se para detrás del estudiante con los brazos del estudiante envueltos delante de él/ella.

B. Aguante de Canasta – En el Piso

- (1) El estudiante se sienta con sus piernas de al frente. Una persona del personal está detrás del estudiante aguantándole sus brazos, que están envueltos al frente; la otra persona del personal estabiliza las piernas del estudiante si es necesario.

C. Bajar al Piso (Contener) Con Dos Personas

- (1) Esta restricción empieza con dos miembros del personal pero requiere tres o más personas para completar. Con una persona del personal por cada brazo, el estudiante es bajado al piso, con el trasero del estudiante tocando el piso primero, y tomar cuidado para proceder lentamente. La persona principal haciendo la restricción debe cambiarse a la técnica de Aguante de Canasta con la segunda persona moviéndose a las piernas, si es necesario. Cada persona del personal aguanta la muñeca del estudiante con una mano y coloca la otra mano en el hombro del estudiante. La segunda persona aguanta las piernas del estudiante envolviéndolas con los brazos de la persona del personal.
- (2) Cuando el estudiante escupe o es demasiado difícil de mantener sin peligro en esta posición, el estudiante podría ser puesto (arrollado) en su lado o espalda. El mejor método es donde una persona toma el control de la parte superior del cuerpo utilizando el Aguante de Canasta en la posición ventral; la segunda persona estabiliza las piernas envolviéndolas. La segunda opción es la siguiente: dos miembros del personal asignados a la parte superior del cuerpo se sientan con sus espaldas una contra la otra formando una carpa/tienda de camping sobre la espalda del estudiante. Esto es hecho sin ponerle presión al cuerpo del estudiante. Los brazos del estudiante son aguantados sobre la cintura del personal. El otro miembro del personal estabiliza las piernas envolviéndolas.

Los zapatos del estudiante son generalmente son removidos para evitar heridas al personal.

4. Restricciones de Reclusión Químicas / Mecánicas Prohibidas

- A.** Restricción química, la administración de medicamento para el propósito de restricción, es prohibida a menos que sea explícitamente autorizado por un médico y aprobado por escrito por los padres/guardianes.
- B.** Restricción mecánica es el uso de un dispositivo físico para limitar el movimiento de un estudiante o la función normal de una porción del cuerpo de el/ella y es prohibida a menos que sea explícitamente autorizada por un médico y aprobado por escrito por los padres/guardianes.
 - (1) Un dispositivo estabilizador protector, tal como un harness, y otros cinturones para asegurar a un niño en una silla, ordenado por un médico o un terapeuta no será considerado restricción mecánica.
- C.** Restricción de reclusión, limitando físicamente a un estudiante sólo en un cuarto o espacio limitado sin el acceso al personal de la escuela, es prohibido.
 - (1) El uso de procedimientos de "time out" durante cual un miembro del personal sigue siendo accesible para el estudiante, aunque no necesariamente presente, no se considerará una "restricción de reclusión".

5. Requisitos Para Reportar

- A.** El personal del programa informará el uso de restricción física después de la administración de una restricción física que:
 - (1) Resulte en herida a un estudiante o miembro del personal; o
 - (2) Dure más de cinco minutos.
- B.** El miembro del personal que administró tal restricción informará verbalmente al Director sobre la restricción tan pronto como sea posible y por informe escrito no mas tarde del próximo día escolar.
 - (1) El informe escrito será proporcionado al Director o su designado, excepto el Director preparará el informe si el Director administró la restricción;
 - (2) El principal o su designado deberá mantener un registro permanente de todos los casos reportados de restricción física, que se pondrá a la disposición del Departamento de Educación Primaria y Secundaria para revisar, si lo solicitan.
- C.** El Principal o su designado informarán verbalmente a los padres/guardianes del estudiante de tal restricción tan pronto sea posible y por informe escrito con mataselló no mas tarde de tres días escolares después del uso de tal restricción.
 - (1) Si la escuela de costumbre le proporciona información escolar a los padres/guardianes en un idioma que no sea Inglés, el informe escrito de restricción será proporcionado en ese idioma.
- D.** El informe escrito requerido por ambas secciones B y C mencionadas anterior

incluirá:

- (1) Los nombres y el cargo del personal que administró la restricción, y observadores, si hubieron;
- (2) Fecha de la restricción y la hora que empezó y termino la restricción;
- (3) Nombre del administrador quien fue informado verbalmente siguiendo la restricción;
- (4) Descripción de la actividad que el estudiante, otros estudiantes, y los miembros del personal en el área estaban haciendo antes del uso de la restricción física;
- (5) Comportamiento del estudiante que inicio la restricción;
- (6) Los esfuerzos hechos para disminuir la situación y las alternativas a la restricción que fueron intentados;
- (7) Justificación para iniciar la restricción física;
- (8) Descripción de la administración de la restricción incluyendo:
 - (a) las técnicas usadas y las razones que estas técnicas fueron necesarias,
 - (b) la reacción y el comportamiento del estudiante durante la restricción,
 - (c) como termino la restricción, y
 - (d) Documentación de heridas al estudiante y/o a miembros del personal, si hubieron, durante la restricción y cualquier asistencia medica proporcionada;
- (9) Para restricciones extendidas (restricciones que duran más de veinte minutos), descripciones de las alternativas intentadas en vez de restricciones extendidas, el resultado de estos esfuerzos, y la justificación para administrar la restricción extendida;
- (10) Información con respecto a cualquier otra acción que la escuela ha tomado o puede tomar, incluyendo sanciones disciplinarias que se puedan imponer al estudiante; y
- (11) Información con respecto a las oportunidades para que los padres/guardianes del estudiante hablen con los oficiales de la escuela la administración de la restricción, cualquier sanciones disciplinarias, y/o de otras materias relacionadas.

E. La escuela, dentro de cinco días después de reportar la restricción; proporcionar al Departamento de Educación Elementaria y Secundaria una copia del informe escrito como como fue describió anteriormente y una copia del expediente de las restricciones físicas mantenidos por el administrador del programa durante el período de treinta días antes de la fecha de ser reportada la restricción cuando:

- (1) Una restricción ha resultado en una lesión seria a un estudiante o a un miembro del personal del programa; o
 - (2) Cuando se ha administrado una restricción extendida.
- F.** Los padres/guardianes pueden renunciar voluntariamente los requisitos de divulgación como se declaró anteriormente para retracciones que no resultan en heridas serias al estudiante o a un miembro del personal del programa y no constituyen la restricción extendida.
- (1) Las Escuelas Públicas de Leominster pueden solicitar esta renuncia individual para los estudiantes que presentan un riesgo elevado de comportamientos peligrosos frecuentes, que pueden requerir el uso frecuente de la restricción.
 - (2) Las Escuelas Públicas de Leominster no requerirán consentimiento paternal a una renuncia como una condición de admisión o provisión de servicios.
 - (3) Padre(s)/guardianes(s) pueden retirar consentimiento a tal renuncia en cualquier momento sin penalidad.
 - (4) Las restricciones y las restricciones extendidas que resultan en heridas serias a un estudiante o a un miembro del personal del programa tienen que ser reportadas como se describe anteriormente sin importar cualquier renuncia individual.
 - (5) La siguiente documentación con respecto a la renuncia individual de los requisitos de reportar será mantenido en el archivo del estudiante y será disponible para la inspección al Departamento Educación Primaria y Secundaria;
 - (a) El consentimiento escrito informado de los padres/guardianes a la renuncia, que especificará esos requisitos de informar listados anteriormente que los padres/guardianes acuerdan renunciar, y
 - (b) Información específica en relación de cuando y cómo los padres/guardianes serán informados con respecto a la administración de todos las restricciones al estudiante individual.

6. Procedimiento de Quejas

- (1) Este procedimiento de quejas esta establecido para cumplir los requisitos de la Política de Restricción Física. Toda persona que crea que una restricción física de un estudiante puede haber sido injustificada o realizada indebidamente puede presentar una queja utilizando este procedimiento:
- (2) La queja deberá ser presentada por escrito o en cinta de audio al Director de la escuela con una copia proporcionada a la Asistente Superintendente de las Escuelas.
- (3) La Asistente Superintendente y el Director de la escuela se reunirán con el denunciante dentro de diez (10) días escolares de recibir la queja.
- (4) Una investigación completa se llevará a cabo, la que puede incluir entrevistas a los testigos, el personal que este involucrado y/o el estudiante; la revisión de toda documentación escrita relacionada con el incidente y todos los informes presentados al

Asistente de Superintendente y el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

(5) Un informe escrito será desarrollado por la Asistente de Superintendente y será proporcionada al demandante.

7. Estudiantes con Incapacidades

A. Las restricciones pueden ser administradas a un estudiante con una incapacidad con acuerdo al Plan Individualizado Educacional o algún otro medio escrito y acordado plan desarrollado de acuerdo con las leyes estatales y federales, con sujeción a las siguientes excepciones.

(1) Las limitaciones a las restricciones químicas, mecánicas y de reclusión mencionadas anteriormente aplicaran, y

(2) Los requisitos de entrenamiento e informes descritos en esta política se aplicarán

XI. TRANSPORTACIÓN

El transporte es un privilegio que se puede retirar por las acciones inadecuadas, los estudiantes que montan el autobús debe conformarse con las reglas y las regulaciones según lo prescrito por cada ley de la compañía y del estado. Todos los buses son equipados con cámaras de video. Para poder proteger a los estudiantes el comportamiento de los estudiantes será grabado y utilizado por la administración de la escuela como una herramienta de aprendizaje o para implementar acción disciplinaria. Las acciones disciplinarias están en la discreción del principal.

Reglas Del Autobús

A. Abordando el Autobús

1. Estar a tiempo en la parada señalada al autobús.
2. Estén en la parada siempre mientras que espera el autobús. Los pasajeros del autobús deben conducirse de una manera segura mientras que esperan.
3. Espere hasta que el autobús se detenga completamente antes de procurar entrar. Los pasajeros del autobús no deben moverse hacia el autobús hasta que el autobús ha llegado a una parada completa.
4. No apriete ni empuje mientras que monte el autobús.

NOTA: Recuerde que todas las reglas de la escuela se aplican mientras que montan el autobús y mientras que esperan el autobús en la parada del autobús.

B. Mientras estén en el autobús

1. Mantenga las manos y cabeza dentro del autobús. Mantengas sentado.
2. Asista a mantener el autobús seguro y limpio.
3. No deben hablar en voz alta, gritar o confundir innecesariamente.
4. Traten el equipo del autobús como usted trata los muebles en su casa. El ofensor pagará el daño del equipo.

5. Nunca trate de estropear el autobús o su equipo.
6. **No deje** los libros, los almuerzos, u otros artículos en el autobús.
7. Guarde los libros, los paquetes, las capas y el resto de los objetos fuera de los pasillos.
8. Ayude a ocupar la seguridad y la comodidad de niños pequeños.
9. **No lance** cualquier cosa por la ventana del autobús.
10. **No salga** ni cambie de su asiento mientras que el autobús está en movimiento.
11. Sea cortes con los compañeros y el conductor del autobús.
12. Sea reservado al acercarse a una travesía del ferrocarril.
13. En caso de una emergencia en el camino, permanezca en el autobús a menos que el conductor del autobús diga lo contrario.
14. No se permite fumar, fósforos, el alcohol, las sustancias ilegales, y/o las armas en el autobús. La suspensión o la expulsión de la escuela puede ocurrir y las autoridades competentes serán notificadas.
15. Siéntese donde le asignan.
16. Obtenga un permiso escrito para dejar el autobús en otro lugar que no sea su casa.
17. Monte el autobús **asignado** a usted al principio del año.
18. Monte en otro autobús solamente si usted tiene escrito un permiso de su padre/guardián y la oficina lo apruebe.
19. Ningún chicle o caramelo en el autobús; ningún tipo de comida en el autobús.
20. Los alumnos deben ser cortes con el conductor, compañeros y peatones.
21. Los alumnos, que rechazan obedecer puntualmente las direcciones del conductor del autobús o rechazan obedecer regulaciones, pierden su derecho de montar en el autobús.

NOTA: La salida de emergencia se debe utilizar para las emergencias solamente.

C. Después de dejar el autobús –

1. Cruzar el camino, cuando es necesario, inmediatamente después de conseguir del autobús, por lo menos de diez (diez) pies delante del autobús y solamente después de mirar a ser seguro que ningún tráfico se está acercando de cualquier dirección.
2. La ayuda se ocupa de la seguridad y de la comodidad de niños pequeños.
3. Estar alerta a las señales de peligro del conductor.
4. El conductor no descargará a jinetes en los lugares con excepción de paradas de autobús regulares, a menos que por la autorización apropiada de funcionarios de la escuela.

D. Viajes Extra-Curricular -

1. Las reglas y las regulaciones ya mencionadas se aplicarán a cualquier viaje bajo patrocinio de la escuela.
2. Los alumnos seguirán las instrucciones de los chaperones designados por la escuela.

E. Acciones Disciplinarias

1. El código del comportamiento de la conducta de la escuela se aplica a todos los estudiantes mientras que en el autobús.
2. Las acciones disciplinarias serán progresivas en naturaleza y pueden incluir:
 - a. Detención
 - b. Suspensión del autobús y/o
 - c. Eliminación del autobús.

XI. MISCELÁNEO

ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ESCUELA

El código del comportamiento de la conducta de la escuela se aplica a todos los estudiantes al atender después de escuela o igualando actividades y funcionamientos. Una vez adentro, no se permite a los estudiantes dejar el edificio hasta que se termina la actividad. No se permitirá a un estudiante que está ausente de escuela en el día del después de actividad o de funcionamiento de la escuela atender a la actividad o al funcionamiento a menos que la aprobación anterior específica haya sido concedida por la administración. El transporte casero de actividades de la escuela se debe arreglar con los padres/los guardas antes de la escuela en el día de la actividad. **Se espera que los padres sean pronto en recoger a su niño. La supervisión formal termina quince (15) minutos después del final de un acontecimiento programado.**

SEGURIDAD DEL EDIFICIO

Cada esfuerzo se hace de asegurar que cada escuela proporciona una caja fuerte y asegura el ambiente en el cual aprender. Con este fin, todas las puertas exteriores al edificio son bloqueadas mientras que la escuela está sesión con la excepción de la entrada delantera. Todos los visitantes y huéspedes deben firmar adentro en la oficina sobre llegada a la escuela y firmar hacia fuera sobre salida.

Visitantes que sean autorizados a ir al salón de clase serán dados un permiso de visitante. No permitirán a los visitantes merodear en los pasillos de la escuela o en el edificio de escuela. Los estudiantes que salgan de la escuela con un adulto, con el conocimiento de la oficina, deben utilizar la entrada delantera solamente. **Se les pide a los padres/guardianes que hagan una cita para reunirse con el personal.**

VESTIMENTA APROPIADA

Se espera que los estudiantes sean aseados, limpios y ordenanza en su apariencia. Cuando una apariencia o un vestido particular se juzga para ofender estándares razonables de la salud, de la seguridad, y de la moralidad, o es probable para interrumpir la enseñanza/el proceso de aprendizaje, según la opinión del personal, las medidas correctivas serán tomadas. Los estudiantes incorrectamente vestidos tendrán sus padres entrados en contacto con para un cambio de las ropas que se traerán a la escuela.

Las normas para la vestimenta apropiada incluyen lo siguiente:

1. Los estudiantes no deben usar sombreros, gorras, u otra cosa cubriendo la cabeza dentro del edificio.
2. Todos los estudiantes deben usar zapatos/zapatos de deporte en todo tiempo para la salud y razones de seguridad, sin embargo, los zapatos de deporte con las ruedas son prohibidas.
3. Los estudiantes no deben usar la ropa que anuncia las bebidas alcohólicas y los productos de tabaco y que contiene lengua y/o mensajes inadecuados.
 - a. La ropa obscena o provocativa en ninguna forma no será permitida en escuela.
 - b. El exhibir “colorea” de cualquier grupo social inadecuado se prohíbe terminantemente.
4. Los pantalones cortos, las blusas, y las camisas deben estar dentro de las normas del buen gusto que tienen presente la edad y el desarrollo físico del estudiante. Las camisillas/camisas mitad de cintura no se permiten. Los estudiantes no pueden demostrar cualquier parte de su diafragma.
5. La administración de la escuela reserva la derecha de tomar la decisión final en todos los modos del vestido.
6. La ropa del exterior tal como abrigos y las chaquetas no se permiten ser usadas en escuela durante el día. Deben ser guardadas en los armarios o las áreas asignadas de los estudiantes.

VISITANTES DE ESTUDIANTES

Debido a la interrupción potencial del día normal de la escuela, estudiantes no puede traer a una visita a la escuela. Las visitas del estudiante no pueden atender a bailes de la escuela.

XIII. PROGRAMA DE NUTRICIÓN

PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Notificaciones a estudiantes del balance de su cuenta será disponible tras la petición a la directora de la cafetería. Aunque no recomendamos fiar, nuestra política es que ningún estudiante pase hambre. El padre/guardián será notificado si su niño esta llegando a la escuela sin un almuerzo o sin dinero para almuerzo.

PAGOS PARA ALIMENTOS

Los estudiantes pueden pagar diariamente, semanalmente, mensual, o anual para todas las compras de comidas para el desayuno, el almuerzo, y otras compras de comidas. El sistema de computadoras acepta pagos en efectivo o cheques y solamente las compras que su niño hace serán deducidas de su cuenta.

ALERGIAS

Una nota del medico para un estudiante indicando la alergia de comida será puesta en el archivo en la oficina de la enfermera. La alergia será marcada en el sistema de computadoras del departamento de nutrición. La computadora notificara a la cajera de la alergia del estudiante cuando el/ella compre comida.

COMPRA DE OTROS ARTÍCULOS DE COMIDA

Si el padre o guardián decide no dejar que su niño compre comidas adicionales en la línea tales como: Bebidas y meriendas, la cuenta del estudiante puede ser marcada “no compras adicionales” en la computadora. Esto permitirá que el estudiante compre solamente desayuno y almuerzo. Un padre o guardián debe informarle a la directora de la cafetería para añadir esta restricción a la cuenta del estudiante.

LEOMINSTER PUBLIC SCHOOLS ESCUELAS PÚBLICAS DE LEOMINSTER

MEDICATION PERMISSION FORM FORMULARIO PARA PERMISO PARA MEDICAMENTOS

This form is to be completed by physician and parent/guardian for any medication to be dispensed in school.

Este formulario debe ser completado por un medico y un padre/guardián para que cualquier medicamento sea dispensado en la escuela.

Under Massachusetts General Laws (M.G.L.) Chapter 112, section 80B, a licensed nurse must have a medication order from a physician, dentist, nurse practitioner, or physician’s assistant in order to administer any medication, whether it is a prescription drug or over-the-counter medication.

PHYSICIAN’S ORDER/ORDEN DEL MEDICO

Physician: _____

Please complete this form if the below named student must take prescribed medication during school hours, as you require it to be administered more than three (3) times a day and it **cannot** be given at home **only**.

Student’s Name : _____

Name of School : _____

Diagnosis : _____

Medication prescribed : _____

Dosage prescribed : _____

Time during school day to be given : _____

Duration of medication : _____

Additional comments : _____

Date: _____ Physician’s Signature: _____

Telephone No. _____

Padre o Guardián:

Yo, el suscrito, le doy permiso a la Enfermera Escolar para que administre el medicamento arriba nombrado a mi hijo/a. Entiendo que el personal de la escuela no es responsable por cualquier problema que ocurra como resultado de tomar este medicamento, sus efectos secundarios (si hay algunos), o por la omisión del medicamento. Además, me comprometo a indemnizar y no juzgar culpable al Comité Escolar y a sus agentes y funcionarios contra demandas como resultado de cualquier o todos los actos que realicen en virtud de esta autoridad.

Fecha: _____ Firma de Padre/Guardián: _____

ESCUELAS PÚBLICAS DE LEOMINSTER

FORMULARIO DE INFORME DE DERECHOS CIVILES –(Ejemplo Solamente)

Nombre: _____

Fecha: _____

Escuela: _____

¿Quién fue el responsable de la violación alegada?

Describa la violación(es):

(Adjunte páginas adicionales si es necesario)

Fecha(s), hora(s), y lugar(es) donde la violación ocurrió: _____

¿Había otros individuos involucrados en la violación alegada? _____

En caso afirmativo, nombre el individuo(s) y la acción que tomaron: _____

¿Había testigos presentes? _____ En caso afirmativo, nombre los testigos: _____

¿Cual fue su reacción hacia la violación(es) alegada? _____

Describa cual quiera otro incidente(es) previamente: _____

Firma del Principal y/o Consejero: _____

Presente esta forma al oficial de los derechos civiles de Leominster dentro de 48 horas luego de haber reportado el incidente.

ESCUELAS PÚBLICAS DE LEOMINSTER

FORMA DE RETORNÓ DEL ESTUDIANTE/PADRE/GUARDIÁN

Un padre, guardián o el mismo estudiante debe firmar el reconocimiento siguiente, indicando que el/ella han recibido y leído una copia de este manual. Si esta forma no ha sido regresada antes del 11 de septiembre del 2009, el distrito escolar asumirá que el padre/guardián o el mismo (si es mayor que 18 años) estudiante ha recibido y leído este manual.

ESCUELAS PÚBLICAS DE LEOMINSTER

Yo he leído cuidadosamente el manual de Padres/Estudiantes de los grados PreK-5 de las Escuelas Publicas de Leominster con mi hijo(a). Entendemos las normas y regulaciones de las Escuela Publicas de Leominster y estamos de acuerdo en sujetarnos a ellas.

Nombre del estudiante _____

Firma del estudiante _____

Firma de Padre/Guardián _____ Fecha _____

_____ Yo **doy** permiso a la escuela a que use el nombre de mi hijo(a) y/o la foto en la página de Internet de la escuela o páginas afiliadas, en el canal de cable de acceso local, o en cualquier artículo publicitario que pertenezca a las Escuelas Publicas de Leominster.

_____ Yo **no doy** permiso a la escuela a que use el nombre de mi hijo(a) y/o la foto en la página de Internet de la escuela o páginas afiliadas, en el canal de cable de acceso local, o en cualquier artículo publicitario que pertenezca a las Escuelas Publicas de Leominster.

_____ Yo **doy** permiso para que mi hijo use la Red, el Internet e e-mail, en acuerdo con la Póliza de Uso Aceptable mencionado anteriormente en este manual.

_____ Yo **no doy** permiso para que mi hijo use la red, el Internet e e-mail, en acuerdo con la Póliza de Uso Aceptable mencionado anteriormente en este manual.

Firma de Padre/Guardián _____ Fecha _____