

TABLA DE CONTENIDOS

DIRECTORIO DE LA OFICINA CENTRAL.....	3
DIRECTORIO DE ESCUELAS.....	3

I. POLÍTICA ACADÉMICA.....4

Política de Calificaciones.....	4
Reporte de Progreso Académico.....	4
Conferencias.....	4
Asignaciones.....	5

II. POLÍTICA DE ASISTENCIA5

Ausencias.....	5
Política de Despedida de la Escuela.....	6
Tardanzas.....	6
Corte de Clases.....	6
Transferencias/Retiro de Estudiantes.....	6

III. REGLAS DISCIPLINARIAS.....7

Afirmación Disciplinaria.....	7
Detención.....	7
Suspensión.....	7
Detención Sabatina.....	7
Suspensión Dentro de la Escuela.....	7
Suspensión de Terminó Largo.....	8
Expulsión.....	8
Reglas Disciplinarias.....	8
Permiso de los Exteriores del Edificio.....	8
Merodear.....	8
Comportamiento en la Cafetería.....	9
Fumar.....	9
Alcohol.....	9
Drogas.....	9
Inhalantes.....	10
Armas.....	10
Asalto.....	11
Robo.....	11
Novatadas.....	11
Destrucción de Propiedad.....	11
Fuegos Artificiales.....	11
Entrada no Autorizada.....	12
Profanidad.....	12
Goma de Mascar.....	12
Celulares/Dispositivos Electrónicos.....	12
Alarmas de Fuego.....	12
Búsquedas.....	12
Armarios.....	12

IV. COMUNICACIÓN.....	13
Internet/Póliza del Uso Aceptable del RED	13
Cancelación/Retrasos de Clase.....	14
Uso de Teléfonos.....	14
V. ASUNTOS MÉDICOS Y DE SALUD.....	14
Asuntos Médicos y de la Salud.....	14
Servicios Médicos de la Escuela.....	14
Cuando Dejar a Su Niño en Casa.....	15
Tarjetas de Emergencia.....	15
Póliza de Medicamentos.....	16
Inmunizaciones.....	16
Exámenes Físicos.....	16
Exámenes Mandatarios del Estado.....	16
Patógenos de Sangre.....	17
Niños con SIDA.....	17
Póliza de Salud/Bienestar.....	18
VI. DERECHOS.....	18
Proceso Debido (Capítulo 766).....	18
Derechos de Padres.....	19
VII. DERECHOS CIVILES.....	19
Póliza de Afirmación General.....	19
Contactos.....	26
VIII. AMERICANOS INCAPACIDADES.....	27
IX. EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE.....	28
X. POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA.....	31
XI. TRANSPORTACIÓN.....	37
XII. MISCELÁNEOS.....	39
Actividades Después de la Escuela.....	39
Seguridad del Edificio.....	39
Vestimenta Apropriada.....	40
Visitantes de Estudiantes.....	40
XIII. PROGRAMA DE NUTRICIÓN	40
FORMAS.....	42
Forma para Permiso para Medicamentos.....	42
Forma de Reportar Derechos Civiles.....	43
Forma de Retorno de Estudiantes/Padres.....	44

DIRECTORIO DE LA OFICINA CENTRAL

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.....John Mendes
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 LAS CALIFICACIONES

Lista de las reglas a 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

REPORTES DE PROGRESOS ACADÉMICOS

Reportes de Progresos Académicos (Tarjetas de Avisos) son enviadas a su casa en cada trimestre a los niños con las calificaciones de “C” o menos, a los niños que las calificaciones han bajado más de un grado. Los padres deberán 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.

CONFERENCIAS

Las Conferencias serán programadas por adelantado, en horas convenientes para ambos padres y maestros. Los maestros estarán disponibles (por acuerdo de ambos) en horario que no interferirá o interrumpa el tiempo de clases. Los padres son bienvenidos asistir a las conferencias de 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 pueden ser requeridos si el estudiante pierde un mínimo de dos (2) días consecutivos. Tareas perdidas deberán ser completadas y devueltas dentro de 5 días escolares. Favor de llamar a la oficina de la escuela para permitir suficiente tiempo para obtener las asignaciones. Vacaciones familiares durante semanas de clases no son recomendadas. Las asignaciones perdidas debido a unas vacaciones familiares serán asignadas luego que el estudiante regrese a clase.

II. POLÍTICA DE ASISTENCIA

La asistencia diaria de los estudiantes entre las edades 6 a 16 años es requerida de acuerdo con la Ley General de Massachussets, Capítulo 76, Sección 2. La investigación indica que una de la razón principal del logro pobre es por la asistencia pobre en escuela. Los padres son responsables en asegurasen que sus hijos están asistiendo a la escuela puntualmente y en una bases consistente. Tomar a estudiantes fuera de la escuela para vacaciones, con excepción en los tiempos programado de las vacaciones de la escuela se desalienta fuertemente. Los padres juntos con los estudiantes, podrán ser llamados para conferencias con respecto a la asistencia pobre. Cartas con respecto a las ausencias y tardanzas excesivas serán enviadas a la casa cuando el estudiante ha sido ausente por 8 días y una segunda carta será enviada cuando el estudiante ha sido ausente por 12 días. Ausencias adicionales puede resultar en acción legal. Una decisión puede ser tomada por el Principal de la escuela para contactar al oficial del distrito de asistencia. 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 días (5) escolares en su regreso a la escuela. Si el estudiante esta ausente por cinco días (5) consecutivos o mas, una documentación apropiada medica

será requerida. Ausencias excediendo quince días (15) tendrá una acción legal. Si el total de ausencias exceden veinte días (20), el estudiante puede ser considerado para retención.

DESPIDO

Ningún estudiante será despedido a menos que tengan una nota por escrita o el padres/guardianes se presente para recoger el 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.

Proporcionado por la Ley General de Massachusetts, Capítulo 76, Sección 2, y Sección 4, los estudiantes pueden ser despedidos de la escuela por las siguientes razones aparte de las que permite la ley: tratamiento médico, luto, o algún procedimiento legal. Los padres que despidan a sus hijos por cualquier otra razón pueden sujetarse a la divulgación al Departamento de Servicios Sociales o de la una acción legal. Se espera que cualquier trabajo escolar perdido por razón de la despedida sea completado por el estudiante.

Los estudiantes que necesiten que ser despidos 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 muy 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.

CORTE DE CLASES

Corte de clases esta definido como estando fuera de la escuela sin permiso. La falta de 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 las ediciones educativas y de seguridad, un niño debe sea considerado en todo tiempo. A los estudiantes que falte a clase sin permiso serán asignados a una (1) detención para cada tema de escuela faltado durante el corte de clases. Esta acción asegura la terminación de todo el trabajo escolar faltado. A los corte de clases múltiples pueden dar lugar a la demanda disciplinaria o legal.

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 de la 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 de clase; en el autobús escolar o en la propiedad de la escuela, y/o en actividades extra curriculares. La acción disciplinaria de los estudiantes al no seguir las normas, como son indicadas en este manual, serán la Detención, Detención Sabatina, Suspensión fuera de la escuela y una Expulsión. Acciones disciplinarias serán progresivas depende del origen.

DETENCIÓN

El objetivo del Distrito es mantener un ambiente seguro y de aprendizaje. Los estudiantes que interrumpen 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. La transportación tendrá que ser proveída por los padres o guardianes del estudiante. El estudiante será responsable de traer el material apropiado para estudiar. Si no asiste le resultara en trabajos adicionales o consecuencias más serias.

SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA

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

SUSPENSIÓN

Cuando un estudiante es suspendido de las escuelas publicas por uno (1) – treinta (30) 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. 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 al maestro o algún administrador necesita llamar por adelantado y hacer una cita, para darle un permiso de visita al entrar al edificio. La notificación a los padres será por medio de la administración.

SUSPENSIÓN DE TIEMPO LARGO

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

1. Derecho a representación

Suspensión de tiempo largo puede resultar de las siguientes infracciones:

1. Posesión/distribución de sustancias ilegales
2. Posesión de armas peligrosas
3. Destrucción a la 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 plazo de tiempo de la suspensión
2. Consecuencias

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

EXPULSIÓN

Expulsión está definida como una eliminación permanente del estudiante de la escuela. La expulsión por el principal puede ser por las siguientes infracciones, de acuerdo con las Leyes Generales de Massachussetts, Capitulo 71, Sección H:

1. Posesión/distribución de sustancias controladas
2. Posesión de armas de fuego
3. Agresión a un miembro del personal
4. Convicción de un delito

Una 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 el estudiante.

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

REGLAS DISCIPLINARIAS

A. Estar fuera del edificio sin permiso -

Ningún estudiante está permitido abandonar el edificio durante la sesión de clases 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 apropiado en la Cafetería -

Un comportamiento apropiado es esperado en la Cafetería. Cualquier acción considerada inapropiada tal como, gritar, tirar comida, botar la basura inapropiadamente, resultara en una acción disciplinaria y 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 una responsabilidad para la Escuela de Leominster disuadir 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 estas reglas se le dará 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, soplando humo; o aguantando 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 adición a una suspensión, la escuela podrá mandar que el estudiante participe y complete exitosamente un programa de cesamiento. Una verificación por escrito de el cumplimiento exitosamente deberá ser enviado al principal de la escuela 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 expulsar 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, los pegamentos, y las latas del aerosol. Los estudiantes pueden ser suspendidos y la administración de la escuela entrará en contacto con los padres. Conserjería será recomendada a la familia con la primera ofensa. Con una segunda ofensa, ver a un consejero será obligatorio y el principal de escuela debe recibir la confirmación de la finalización de la agencia de conserjería en el plazo 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:

- *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; abandalizar 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. EDICIÓN MÉDICAS Y DE LA SALUD

A. Asuntos Médicos y de Salud

Para la seguridad y el bienestar de su niño, por favor informe a la enfermera de la escuela si su niño tiene una condición médica o de salud. Usted puede pedir que esto sea confidencial. La enfermera quisiera la oportunidad de hablar con usted y de crear un plan de acción que se realizará si un problema de salud ocurre en la escuela. Si su niño ha tenido una EPI-PEN; prescrita para las picaduras de abeja o la alergia de alimento, por favor DE comunicarse con la enfermera de la escuela cuanto antes. El EPI-PEN no se puede dar en casos de emergencia en la escuela a menos que hayan identificado al estudiante previamente como un riesgo.

B. Los servicios médicos proporcionaron por la Enfermera de la escuela

- *El gravamen y la evaluación de enfermedades o lesiones que se presentaban durante escuela.*
- *Agudo, emergencia, y cuidado de la crisis.*
- *Mantenimiento de los expedientes de la salud del estudiante.*
- *Medicación administrativa y supervisión.*

- *Asesoramiento de la salud. Cuidado de oficio de enfermera experto, gerencia del caso, y planes individuales de la salud para los estudiantes con necesidades especiales de la salud.*
- *Investigaciones asignadas por mandato de la salud.*
- *Educación e información de salud para los estudiantes, el personal de la escuela, y los padres.*
- *Información sobre recursos del seguro médico y del cuidado médico.*

C. Cuándo dejar a su niño en su casa

Debido al espacio y el personal, niños enfermos o heridos no deberían pasar el día en la oficina de la enfermera. Si su niño no puede asistir a clases por el día, por favor mantengan a el/ella en su casa.

NO envíe a su niño a la escuela si:

- Tiene una fiebre sobre 100 grados de temperatura
- Tiene una tos persistente
- Ha tenido vomitado o diarrea persistente durante las últimas 12 horas
- Tiene erupción de la piel
- Tiene ojos rosados “conjuntivitis” con picazón y drenaje
- Tiene una enfermedad contagiosa como varicelas o inflamación de la garganta
- Tiene piojos activos o piojos en el cuerpo

Antibióticos

Si a su hijo(a) se le receto un antibiótico por el médico el/ella puede regresar a la escuela después de que lo haya tomado por 24 horas, no hay fiebre, y se siente el bastantes bien para regresar a la escuela.

Piojos

La meta del programa de la escuela de la salud es prevenir a niños a partir de períodos que pierden del tiempo extendidos de la escuela debido a los piojos. Notificarán a los padres o a los guardas que su niño tiene piojos principales, y se requieren que recoja al estudiante, y dejarle saber la necesidad de comenzar el tratamiento. 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 permitirá al niño volver a la escuela. La enfermera puede excluir a un niño(a) si el tratamiento adecuado no se ha hecho. Es responsabilidad del padre utilizar un tratamiento de los contra-piojos y continuar peinando el pelo con un peine del fino-diente para quitar las liendres restantes. La enfermera volverá a inspeccionar periódicamente al estudiante los próximos catorce días (14) para asegurarse de que no hay actividad principal de los piojos.

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 dirección, trabajo o números de teléfono 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 parentesco.
5. Tylenol y Advil ordenado por el medico no será dado para la primera hora del día de la escuela, o la última hora del día de la escuela para evitar que los estudiantes reciban dosis de medicamentos demasiada cerca en tiempo.
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/Vacunas

El Commonwealth de Massachusetts tiene regulaciones terminantes de la inmunización para los niños que atienden a escuelas públicas. Excluirán a los estudiantes que no resuelven estas regulaciones de escuela según ley del estado. La oficina de salud de la escuela debe tener un expediente de inmunizaciones completas en el archivo para cada estudiante. Si no hay informe en la escuela firmada por la oficina o la clínica del médico, se considera no hecho. Por favor envíe la documentación de su médico si su niño recibe alguna inmunización para mantener nuestros expedientes de salud actuales. Si tienes cualquier pregunta sobre las inmunizaciones requeridas, puedes contactar con al médico primario o la enfermera de la escuela.

G. Exámenes Físicos

Los estudiantes son animan para obtener comprobaciones de su propio médico para realzar la calidad del cuidado. Los exámenes físicos son requeridos por la ley en los grados Kindergarten, 4, y 7. El médico de la escuela ofrece exámenes en escuela una vez al año, sobre una base limitada.

H. Exámenes Mandatarias del Estado de Visión y Audición

1. Exámenes de la visión y de la audición e investigaciones de peso son requeridos anualmente para todos los grados.
2. La investigación Postural (de la escoliosis) se conduce anualmente para los grados de 5 a 9.
 - a. La investigación ocurrirá durante la clase de educación física por la enfermera de la escuela o el maestro de educación física.
 - b. Las niñas necesitarán traer o usar traje de baño o una blusa sin espalda para una visualización mejor de la espina dorsal.

La documentación de la investigación de un médico se requiere si la de la escuela se rechaza.

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 el Síndrome Inmune Deficiente Adquirido (SIDA)

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

El Sistema Escolar de Leominster está comprometido en proveer un ambiente escolar que realizar 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:

Educación de Nutrición: Todos los estudiantes recibirá educación de nutrición que enseña las habilidades que ellos necesitan para adoptar y mantener hábitos de comer saludables. Educación de nutrición enfocado 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 relacionada con salud, pero también a través de todas las disciplinas.

Actividad Física: programas por todo es sistema escolar promocionara 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 en promover y apoyar la actividad física en la escuela, en la casa, y en la comunidad.

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 maquinas 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.

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 la Disciplina De la 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.

Los derechos de los padres y legislaciones variadas de los lisiados

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 capítulo 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.

Ley comprensiva de la educación especial. La información con respecto a estas leyes está disponible en la Ofician del Asistente al Superintendente al (978) 534-7700

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.)*

El hostigamiento, la discriminación, el prejuicio, la mala conducta, el abuso verbal, los incidentes del odio y los crímenes del odio son una forma de discriminación ilegal así como el comportamiento irrespetuoso que no serán tolerados.

Es por este medio la política de las escuelas públicas de Leominster para oponer y para prohibir, sin calificaciones, el hostigamiento ilegal basado en la raza, color, religión (creencias), origen nacional, estado civil, sexo, la orientación sexual, o la inhabilidad.

Cualquier hostigamiento ilegal, discriminación, prejuicio, mala conducta, abuso verbal, incidentes del odio y crimen del odio de un miembro de la comunidad de la escuela es una violación de esta política. 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

Hostigamiento:

Comportamiento inadecuado que hace alguien incómoda o la sensación insegura. Esto incluye, pero no se limita a: tocar, insultos injustificables, amenazando o acechando a alguien, o ejerciendo energía o autoridad abusiva sobre alguien.

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 rechazo 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 rechazo 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.

No es posible enumerar todas las circunstancias que puedan constituir al hostigamiento; conducta que es incómodas, puede constituir al hostigamiento dependiendo de la totalidad de las circunstancias e incluyendo la severidad de la conducta y su penetrabilidad.

Tipos de hostigamiento

Racial:

Comentarios indeseados o incómodos, o ataques verbales y/o físicos contra alguien basada en su color de la piel, lenguaje u origen nacional.

Sexual:

Comentarios o peticiones indeseadas o incómodas, o ataques verbales y/o físicos o acciones de una naturaleza sexual.

Religión:

Comentarios indeseados o incómodos, o ataques verbales y/o de la Comprobación contra alguien basada en su creencia religiosa o Afiliación religiosa.

Clase Social:

Comentarios indeseados o incómodos, o ataques verbales y/o físicos contra alguien basada en riqueza, estado de empleo, la posición social y/o la educación.

Orientación Sexual:

Los comentarios indeseados o incómodos, o los ataques verbales y/o físicos que son contra-homosexuales, contra bi-sexual, contra-lesbiana y/o contra-transexual o cualquier comentario o ataques basados en preferencia sexual.

Intimidador:

Comentarios indeseados o incómodos, o ataques verbales y/o físicos que son amenazadores o que ejercen presión sobre alguien para hacer algo que el/ella no haría normalmente o no desean hacer en el momento.

Tamaño:

Comentarios indeseados o incómodos, o ataques verbales y/o físicos contra alguien basada en su estatura o peso.

Habilidad:

Comentarios indeseados o incómodos, o ataques verbales y/o físicos contra alguien basada en una inhabilidad física o mental "verdadera o asumida."

Discriminación -

Para los propósitos de esta política, es conducta o el discurso que los maltratos a alguien basada en su raza, color, edad, religión, preferencia sexual, estado social o valores/creencias personales.

Prejuicio -

Prejuicio personal y/o juicio negativo contra un individuo o un grupo de gente. Es una acción o una sensación que causa daño y/o es confinando con odio o miedo, simplemente porque ellos son diferentes que usted (en cómo ellos actúa, creencias de ellos, o cómo ellos se sienten).

Mala conducta -

La conducta o el comportamiento que están en violación de la política de la escuela y por lo tanto, es contrario a los " CÓDIGOS de CONDUCTA " para las escuelas públicas de Leominster. Tal conducta o comportamiento tiene el propósito y/o el efecto de interferir con el funcionamiento del trabajo o de la educación de un individuo.

Abuso verbal -

Comentarios indeseados o incómodos, o ataques verbales. Por ejemplo, comentarios que apuntan realizaciones atléticas o educativas o carecen por lo tanto, incluyendo, pero no limitado a: el uso del lenguaje profano u obsceno (oral o escrito).

Incidentes de odio -

Los incidentes motivados por odio se definen como expresión de la hostilidad contra una persona o de la característica debido a la raza de la víctima, la religión, la inhabilidad, el género, la pertenencia étnica o la orientación sexual. Sin embargo, los incidentes motivados por odio, incluyen esas acciones que sean motivadas por el prejuicio, pero no obtienen los elementos necesarios requeridos para probar un crimen. Esto puede incluir el comportamiento tal como decir nombres/apodos no amenazadores, usar calumnias raciales o la diseminación de prospectos raciales.

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:

- a. Estudiante
- b. Profesor
- c. Administrador
- d. Otro personal de la escuela
- e. Cualquier otra persona que esté participando adentro, observando, o involucrado de otra manera a actividades, incluyendo acontecimientos deportivos y otras actividades del plan de estudios adicionales, bajo auspicios del distrito de la escuela.

Cualquier profesor, administrador, u otro personal de la escuela que:

- a. Tiene o recibe aviso real de o
- b. Quién observa u oye que un individuo tiene o
- c. Puede haber sido la víctima de una violación de los derechos civiles

Por un estudiante, maestro, administrador otro personal del distrito escolar, o cualquier otra persona que esté participando en, observando, o involucrado de otra manera a actividades, incluyendo acontecimientos deportivos y otras actividades del plan de estudios adicionales, bajo auspicios del distrito escolar, se requiere que se notifique inmediatamente los actos alegados a un funcionario del distrito de la escuela designado por esta política.

Cualquier otra persona con el conocimiento o la creencia que un individuo tiene o pudo haber sido la víctima de una violación de los derechos civiles según lo dispuesto arriba

debe denunciar inmediatamente los actos alegados a un funcionario apropiado del distrito de la escuela según lo señalado por esta política.

El distrito de la escuela anima al partido de denunciantes que utilice la forma de informe disponible del director o del consejero en cada edificio o disponible de 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 a un oficial de los derechos humanos del distrito o al superintendente.

En cada edificio de escuela, el director del edificio y el consejero son la gente responsable 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 los derechos humanos. Cualquier personal del distrito de la escuela que reciba un informe de una violación de los 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 horas y lo remitirá al Oficial de los Derechos Humanos.

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

- a. *Recibir los informes o las quejas de las violaciones alegadas o reales de los derechos civiles.*
- b. *Supervisar el proceso investigativo.*
- c. *Con la ayuda de un cuerpo de destacamento de la diversidad, cual será formado por el superintendente no más tarde que el 15 de octubre de cada año escolar, serán responsables de evaluar las necesidades de entrenamiento del personal y de los estudiantes del distrito en la conexión con la desimanación, la comprensión y la conformidad con esta política.*
- d. *Organizar entrenamiento necesario requerido para la conformidad con esta política no más tarde que el 15 de octubre de cada año escolar.*
- e. *Asegurar que cualquier investigación sea conducida por un investigador imparcial que se ha entrenado en los requisitos de la oportunidad educativa de igualdad, incluyendo mala conducta, y que puede aplicar los criterios procesales y substantivos que son necesarios y aplicables para identificar mala conducta ilegal, recomiende la disciplina y los remedios apropiados cuando se encuentra la mala conducta, y tomar acción apropiada para rectificar los efectos perjudiciales de cualquier conducta prohibida, incluyendo la protección del interina de la víctima durante el curso de la investigación.*

El distrito de la escuela fijará esta política en cada facilidad 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 de la agencia del estado responsable de investigar alegaciones de la discriminación en oportunidades educativas, y la dirección del correo y el número de teléfono del Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de los Derechos Civiles.

Una copia de esta política aparecerá en el manual del estudiante y será puesta a disposición para los padres, estudiantes, y todo el personal empleado o que se ofrece voluntariamente en el distrito de la escuela y otros partidos interesados.

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.

En la determinación de si la conducta alegada constituye una violación de esta política, el investigador considerará:

- a. La naturaleza del comportamiento.
- b. Cuanto a menudo ocurrió la conducta.
- c. Si habían últimos incidentes o de patrones de más allá de continuación del comportamiento.
- d. La relación entre los partidos implicados.
- e. La raza, el origen nacional, el sexo y la edad de la víctima.
- f. La identidad del acusado, incluyendo si el acusado estaba en una posición de poder sobre el individuo alegado sujeto a la violación.
- g. El número alegado de la violación(es).
- h. La edad alegada del violador(es).
- i. Donde ocurrió la violación(es).
- j. Si la conducta afectó el ambiente de educación o del trabajo del individuo.
- k. El contexto en el cual los incidentes alegados ocurrieron.
- l. Qué respuesta es más probable para terminar el curso de cualquier violación(es).
- m. Si una respuesta particular pueda disuadir futura conducta similar conducida por el acusado u otros.

- n. La cantidad y la clase de daño sufrido por la víctima de la violación(es).
- o. Si la violación fue hecha por personal de la escuela y si es así el distrito de la escuela también considerará cómo puede remediar el efecto de la violación lo mejor posible.

Si una acción o un incidente particular constituyen una violación de esta política requiere una determinación basada en todos los hechos y circunstancias circundantes.

La investigación será terminada (no más tarde de catorce (14) días al 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 del Personal
24 Church Street
Leominster, MA 01453
(978) 534-7700

2. Superintendente de Escuelas
24 Church Street
Leominster, MA 01453
(978) 534-7700

3. Presidente del Comité de la Escuela
25 West Street
Leominster, MA 01453
(978) 534-7500

4. La Comisión de la Igualdad de Empleos de los Estados Unidos (“EEOC”)
10 Congress Street - 10th floor
Boston, MA 02114
(617) 565-3200

5. La Comisión en contra de la Discriminación de Massachusetts (“MCAD”)

Oficina en Boston:
One Ashburton Place - Room 601
Boston, MA 02108
(617) 727-3990

Oficina de Springfield:
436 Dwight Street - Room 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 el 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. ADA Coordinador

Diputado Superintendente para los Servicios del Estudiante

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 manera, 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 cual quiera o toda la información señalada del directorio divulgada debe archivar la notificación por escrita 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 manejo 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 empiece 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. 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. Cuando las intervenciones no físicas serían ineficaz; y
 2. Cuando la conducta del estudiante representa una amenaza de daño físico, grave e inminente a sí 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 o llegar a daños 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 fuerza 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

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

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

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.

D. **Bajar al Piso (Contener) Con Dos Personas (continuado)**

Cuándo 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 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 matasello 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 todas las restricciones al estudiante individual.

6. Procedimiento de Quejas

Este procedimiento de quejas está 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:

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.

La Asistente Superintendente y el Director de la escuela se reunirán con el denunciante dentro de diez (10) días escolares de recibir la queja.

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.

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 Educativo 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

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.
5. 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 cortés 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 cortés 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.

22. **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 escoger encima de su niño. La supervisión formal termina quince (15) minutos después del final de un acontecimiento programar.**

SEGURIDAD EN EL 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.

Darán los visitantes que se autorizan a ir a la sala de clase el paso de un visitante. No permitirán a los visitantes para callejear en los argumentos de la escuela o en el edificio de escuela. Los estudiantes que salen de la escuela con un adulto, con el conocimiento de la oficina, deben utilizar la entrada delantera solamente. Piden los padres concertar una cita para satisfacer con a 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.

VISITA DEL ESTUDIANTE

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.

XII. PROGRAMA DE NUTRICIÓN DE LA ESCUELA

Objetivos:

- ◆ Tratar a todos los estudiantes con dignidad con respecto a sus cuentas e alimentos en la línea de servicio
- ◆ Crear situaciones positivas con personal en el distrito, procedimientos de negocios, estudiantes y padres en la mejor forma posible.
- ◆ Proveer normas apropiadas en edad
- ◆ Ayudar a los padres a que asumen una responsabilidad apropiada.
- ◆ Enseñar a los estudiantes un responsabilidad propia
- ◆ Establece una rutina constante concerniente a las comidas adquisición y restricción de compras de comida extra, controlando las alergias en bebidas y comidas.

PASOS Y PROCEDIMIENTOS:

Notificación a los estudiantes de sus balances Cuando sean pedido a la directora de la cafetería.

PAGO DE ALIMENTOS:

Estudiantes pueden pagar diariamente, semanal, o anual por el desayuno, almuerzo o comida extra. El sistema de computadoras puede aceptar efectivo o cheques y solo las compras el estudiante haga serán deducidas de la cuenta.

ALERGIAS:

Todos los estudiantes con alergias a comidas que tengan un anota del doctor con la enfermera o en los documentos será distinguido por la computadora. La computadora alertara a la persona que procesa el pago cuando el estudiante haga su compra.

COMPRA DE OTRAS COMIDAS:

Si el padre prefiere no dejar a su hijo comprar nada extra en la línea, la computadora alertara a la persona de la caja para “no venderle al estudiante”*. Esto solo es para el desayuno y almuerzo del estudiante. El padre o responsable que es lo que autoriza al estudiante para poder tener claridad.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:

Padres a responsables que prefieran negarle al estudiante alguna comida como el desayuno o comida extra. En este caso una nota especial será hecha en la computadora.

ESCUELA PÚBLICA DE LEOMINSTER

Formulario de Permisos de Medicamentos

Esta forma debe ser terminada por un médico y un padre para que cualquier medicación sea dispensada en escuela.

Bajo Leyes Generales De Massachusetts (M.G.L) El capítulo 112, sección 80B, una enfermera licenciada debe tener una orden del medicamento por un médico, un dentista, una enfermera en práctica, o de un ayudante del médico para administrar cualquier medicamento, si es un medicamento con receta o un medicamento comprado en la farmacia sin receta.

Orden Del Médico

Médico:

Favor de completar el siguiente formulario si el estudiante abajo nombrado debe tomar algún medicamento durante las horas de la escuela, como usted requiere ser administrada más de tres (3) veces al día y no puede ser dada solamente en casa.

Nombre del Estudiante: _____

Nombre de la Escuela: _____

Diagnostico: _____

Medicamento recetado: _____

Dosis recetada: _____

Hora durante el día de la escuela de ser dado: _____

Duración del medicamento: _____

Comentarios Adicionales: _____

Fecha _____ Firma del Medico _____

Número de Teléfono _____

Padre o guardián:

Yo autorizo a la enfermera de la escuela de administrar el medicamento arriba nombrado a mi niño. Entiendo que el personal de la escuela no es responsable de ningún problema que se presentan al tomar este medicamento, sus efectos secundarios (si cualquiera), o para la omisión de la medicación. Acuerdo más lejos indemnizar y sostener inofensivo al comité de la escuela y a sus agentes y servidores contra todas las demandas como resultado de cualquier o de todos los actos realizados bajo esta autoridad.

Fecha _____

Firma del 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 cualquier 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.

ESCUELA PÚBLICAS DE LEOMINSTER

FORMA DE RETORNÓ DEL ESTUDIANTE/PADRE

Cada padre o guardián 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 12 de septiembre del 2008, el distrito escolar asumirá que el padre/guardián ha recibido y leído este manual estudiantil.

Yo he leído cuidadosamente el manual de padres/estudiantes de los grados PreK-5 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 del Padre _____ Fecha _____

**POR FAVOR REGRESE A LA OFICINA DE LA ESCUELA DE SU NIÑO ANTES
DEL 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2008.**