

# **Framingham Public Schools**

(Escuelas públicas de Framingham)

## **Programa Preescolar B.L.O.C.K.S.**

### **Manual familiar**



**2019/2020**

*Actualización más reciente 1/17/2020*

|   |           |
|---|-----------|
| <b>COMITÉ ESCOLAR DE FRAMINGHAM</b>   | <b>5</b>  |
| <b>¡BIENVENIDOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FRAMINGHAM!</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>¡BIENVENIDO AL PROGRAMA PREESCOLAR B.L.O.C.K.S.!</b>                                 | <b>7</b>  |
| <b>FILOSOFÍA Y MISIÓN DE B.L.O.C.K.S</b>  | <b>8</b>  |
| MISIÓN DE B.L.O.C.K.S.  | 8         |
| ¿QUÉ HACE QUE B.L.O.C.K.S SEA ÚNICO?  | 8         |
| METAS DE B.L.O.C.K.S  | 9         |
| <b>AVISO</b>  | <b>9</b>  |
| <b>MISIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FRAMINGHAM</b>                                    | <b>9</b>  |
| <b>CREENCIAS FUNDAMENTALES DE LAS ESCUELAS</b>  | <b>10</b> |
| <b>DERECHOS Y OPORTUNIDADES DEL ESTUDIANTE</b>  | <b>10</b> |
| OPORTUNIDADES EDUCACIONALES EQUITATIVAS - POLÍTICA JB DEL COMITÉ ESCOLAR                | 10        |
| APOYO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO - POLÍTICA JBD DEL COMITÉ ESCOLAR                        | 11        |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>  | <b>12</b> |
| DIRECCIÓN DEL DISTRITO  | 12        |
| DIRECCIÓN/ADMINISTRACIÓN ESCUELA PREESCOLAR B.L.O.C.K.S.                                | 12        |
| HORARIOS DE LA ESCUELA  | 12        |
| PROGRAMAS DE CUIDADO ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA                                      | 13        |
| NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES DEL DISTRITO  | 13        |
| <b>CALENDARIO ESCOLAR</b>   | <b>14</b> |
| DÍAS DE DESARROLLO PROFESIONAL  | 14        |
| CANCELACIÓN DE CLASES Y/O APERTURAS RETRASADAS  | 14        |
| <i>Cancelación del programa de antes y después de la escuela</i>                        | 15        |
| <i>Apertura retrasada de la escuela</i>   | 15        |
| <i>Otros cambios en el horario escolar</i>  | 15        |
| PLAN DE EMERGENCIA  | 15        |
| <b>SEGURIDAD ESCOLAR</b>  | <b>16</b> |
| VISITANTES A LA ESCUELA   | 16        |
| DÍAS DE EXCURSIÓN   | 16        |
| RECONOCIMIENTO Y DENUNCIA DE ABUSO O NEGLIGENCIA INFANTIL (PRESENTACIÓN DE REPORTE 51A) | 16        |
| <b>CONTACTAR A LA ESCUELA</b>   | <b>17</b> |
| CONTACTO CON LOS MAESTROS Y PERSONAL  | 17        |
| SERVICIOS DE TRADUCCIÓN/INTERPRETACIÓN  | 18        |
| <b>MODELOS DEL PROGRAMA B.L.O.C.K.S.</b>  | <b>18</b> |
| <b>MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b>   | <b>19</b> |
| ESTUDIANTES MATRICULADOS EN BASE A TUICIÓN  | 19        |
| <i>Documentos requeridos</i>  | 19        |
| <i>Postulaciones de estudiantes que regresan al programa</i>                            | 19        |
| <i>Política de Tuición</i>  | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Política de exclusión del programa para estudiantes que pagan tuición</i>                | 19        |
| ESTUDIANTES MATRICULADOS EN BASE A EDUCACIÓN ESPECIAL                                       | 20        |
| <i>Documentos requeridos</i>  | 20        |
| ALUMNOS SIN TECHO: DERECHOS A LA MATRÍCULA Y SERVICIOS - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JFABD: | 20        |
| <i>Alumnos sin techo: Derechos a la matrícula y servicios</i>                               | 22        |
| <i>Colocación e inscripción de estudiantes sin hogar</i>                                    | 22        |
| <b>COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y LA CASA</b>  | <b>23</b> |
| ORIENTACIÓN   | 23        |
| POLÍTICA DE SEPARACIÓN  | 23        |
| CONFERENCIAS  | 23        |
| NOCHE DE ORGULLO ESTUDIANTIL  | 24        |
| ARCHIVADORES DE COMUNICACIÓN  | 24        |
| <b>VOLUNTARIADO EN LA ESCUELA</b>   | <b>24</b> |
| INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES (CORI)   | 24        |
| EL CONSEJO ESCOLAR  | 24        |
| ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS   | 24        |
| <b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA</b>   | <b>25</b> |
| LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES SOBRE LA ASISTENCIA ESCOLAR                                    | 25        |
| ASISTENCIA ESCOLAR – POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JH   | 26        |
| REGLAMENTOS SOBRE LA ASISTENCIA - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JH-R                          | 26        |
| GUÍA DE AUSENCIAS CON/SIN EXCUSA:   | 27        |
| AUSENCIAS SIN EXCUSA:   | 27        |
| LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y DE LAS ESCUELAS:                                      | 28        |
| VACACIONES CUANDO LA ESCUELA ESTÁ EN SESIÓN:  | 28        |
| OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPALES DÍAS FESTIVOS RELIGIOSOS - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JHE   | 28        |
| SISTEMA DE CORREO DE VOZ PARA REPORTAR AUSENCIAS  | 29        |
| LLEGADAS TARDE  | 29        |
| NOTAS DE SALIDA   | 29        |
| <b>TRANSPORTACIÓN</b>   | <b>30</b> |
| HORARIOS DE LOS AUTOBUSES   | 30        |
| LA CONDUCTA ESTUDIANTIL EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JICC       | 30        |
| LA CONDUCTA ESTUDIANTIL EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES – POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR EEAEC-R-1  | 30        |
| EXPECTATIVAS EN EL AUTOBÚS  | 31        |
| PREOCUPACIONES DE TRANSPORTE  | 32        |
| POLÍTICA DE LLEGADA Y SALIDA (IR A DEJAR E IR A RECOGER A LOS NIÑOS)                        | 32        |
| <b>SERVICIOS DE ALIMENTOS</b>   | <b>33</b> |
| DESAYUNO  | 33        |
| ALMUERZO  | 33        |
| PLAN DE PAGO PARA COMIDAS ESCOLARES   | 34        |
| POLÍTICA DE BOCADILLOS/ALMUERZO DESDE CASA  | 34        |
| <b>SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR</b>   | <b>34</b> |
| INMUNIZACIÓN DE ESTUDIANTES   | 34        |

|  |           |
|--|-----------|
| EXÁMENES FÍSICOS   | 35        |
| REVISIONES ESCOLARES DE SALUD  | 35        |
| <i>Revisión de la vista y audición</i>   | 35        |
| POLÍTICA SOBRE LOS MEDICAMENTOS  | 35        |
| ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE CUIDADO  | 35        |
| PORCIONES APLICABLES DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR ADF:  | 36        |
| SERVICIOS Y REQUISITOS DE SALUD DEL ESTUDIANTE - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JLC:    | 37        |
| GUÍA PARA DECIDIR MANTENER A UN NIÑO ENFERMO EN CASA                                 | 38        |
| PLAN DE MANEJO DE PIOJOS   | 38        |
| ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE SALUD  | 39        |
| <b>COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE Y EXPECTATIVAS</b>                                  | <b>40</b> |
| LA CONDUCTA ESTUDIANTIL – POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JK                             | 40        |
| INTERVENCIÓN Y APOYO PARA UN COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) | 40        |
| <i>Código de vestir de los estudiantes</i>   | 41        |
| <i>Vestimenta de invierno</i>  | 41        |
| <i>Objetos perdidos</i>  | 41        |
| <b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FRAMINGHAM</b>                     | <b>42</b> |
| CONDUCTA ESTUDIANTIL – POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JIC                               | 42        |
| <i>Principios generales</i>  | 42        |
| <i>Estrategias utilizando las intervenciones</i>                                     | 43        |
| <i>Consecuencias razonables</i>  | 43        |
| <i>Debe minimizarse el uso de las suspensiones fuera de la escuela</i>               | 43        |
| <i>Factores relevantes en la toma de decisiones de disciplina</i>                    | 43        |
| <i>La notificación sobre la suspensión</i>   | 43        |
| <i>La retirada de emergencia</i>   | 44        |
| <i>Suspensión dentro de la escuela</i>   | 44        |
| <i>Audiencia con el Director: Suspensión de corto plazo</i>                          | 44        |
| <i>Audiencia con el Director: Suspensión de largo plazo</i>                          | 45        |
| <i>Audiencia con el Superintendente</i>  | 46        |
| <i>Expulsión</i>   | 47        |
| <i>Progreso Académico</i>  | 47        |
| <i>Reportaje</i>   | 48        |
| <b>LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS</b>  | <b>48</b> |
| SECCIÓN 37H  | 48        |
| SECCIÓN 37H1/2   | 50        |
| SECCIÓN 37H ¾  | 51        |
| RESTRICCIÓN FÍSICA   | 52        |
| <b>POLÍTICAS Y GUÍAS DE RECREO</b>   | <b>53</b> |
| AL UTILIZAR LOS COLUMPIOS  | 53        |
| AL UTILIZAR LA RESBALADILLA  | 53        |
| REGLAS GENERALES DEL EQUIPO  | 53        |
| REGLAS DEL PATIO DE RECREO Y EL CAMPO  | 54        |
| <b>PROGRAMAS Y SERVICIOS</b>   | <b>54</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| RESUMEN DEL CURRÍCULO  | 54        |
| <i>Arte</i>  | 54        |
| <i>Música</i>  | 54        |
| <i>Educación Física /tiempo en el gimnasio</i>   | 54        |
| <i>Programa de Inmersión en español</i>  | 54        |
| <i>Tecnología</i>  | 55        |
| <i>Programa de seguridad personal</i>  | 55        |
| <i>Programas de competencia social</i>   | 55        |
| <i>Servicios de personal de apoyo</i>  | 55        |
| <i>Proceso de pre-derivación/SET</i>   | 55        |
| <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>  | <b>55</b> |
| INICIO DE UNA REFERENCIA PARA LA ELEGIBILIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL                              | 56        |
| <i>EQUIPO IEP</i>  | 56        |
| <b>REGULACIONES PROTECTORAS</b>  | <b>57</b> |
| SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973  | 57        |
| LEY PARA CIUDADANOS CON DISCAPACIDADES   | 58        |
| CAPÍTULO 622 DE LA LEY GENERAL DE MASSACHUSETTS (M.G.L.)   | 58        |
| TÍTULO IX DE LA ENMIENDA EDUCATIVA DE 1972   | 58        |
| COORDINADOR DEL TÍTULO IX  | 58        |
| POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR DISCRIMINACIÓN - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR ACAB        | 59        |
| <i>Referencias legales</i>   | 68        |
| PREVENCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN O ACOSO (BULLYING) – POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR JICFB             | 68        |
| <i>Plan de prevención e intervención</i>   | 70        |
| <i>El proceso de reportaje</i>   | 70        |
| <i>Procedimientos de investigación</i>   | 71        |
| EL EMPODERAMIENTO POR EL USO DE LOS MEDIOS DIGITALES - POLÍTICA DEL COMITÉ ESCOLAR IJNDB         | 72        |
| <b>LEYES Y REGLAMENTOS EDUCATIVOS</b>  | <b>74</b> |
| FEDERALES:   | 74        |
| ESTATALES (MASSACHUSETTS):   | 75        |
| LEYES Y REGLAMENTOS DE EDUCACIÓN   | 76        |
| <b>APÉNDICE - FORMULARIOS</b>  | <b>77</b> |
| FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE ACOSO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FRAMINGHAM | 77        |
| FORMULARIO DE EXCLUSIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES  | 78        |

## **COMITÉ ESCOLAR DE FRAMINGHAM**

73 Mt. Wayte Avenue, Suite 5  
Framingham, MA 01702  
Teléfono: 508-626-9121  
Fax: 508-877-4240

Las reuniones del Comité Escolar se llevan a cabo usualmente el primer y tercer miércoles del mes a las 7:00 pm en:

***City Hall Memorial Building  
Salón Blumer  
150 Concord Street  
Framingham, MA 01702***

Dónde ver la transmisión:  
Transmisión en vivo cada dos miércoles a las 7 pm en *The Government Channel*:  
Comcast 99, RCN 13/HD 613,  
Verizon/FiOS 42



Las reuniones también se transmiten en vivo en la página de Facebook de las Escuelas Públicas de Framingham.

### **Miembros del Comité Escolar**

**Dr. Yvonne Spicer**

**Alcaldesa, miembro de oficio**

**Distrito 1: Beverly Hugo**

**Distrito 2: Ricky Finlay**

**Distrito 3: Scott Wadland**

**Distrito 4: Adam Freudberg (Presidente)**

**Distrito 5: Noval Alexander**

**Distrito 6: Geoffrey Epstein**

**Distrito 7: Tiffanie Maskell**

**Distrito 8: Gloria Pascual (Vicepresidente)**

**Distrito 9: Tracey Bryant (Secretaria)**

## **¡BIENVENIDOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FRAMINGHAM!**

Estimadas familias:

En nombre de todo nuestro equipo de liderazgo, me complace darle la bienvenida a las Escuelas Públicas de Framingham. Las expectativas detalladas en este documento, revisado y simplificado, deja claro cómo contamos con nuestras familias como socios en el importante trabajo de educar a nuestros hijos. De hecho, ¡se necesita un pueblo!

Como su socio en la educación, sepa que estoy disponible para todas nuestras familias, maestros, personal de apoyo y administradores. Me pueden contactar por correo electrónico a [rtremblay@framingham.k12.ma.us](mailto:rtremblay@framingham.k12.ma.us) o no dude en conectarse conmigo en una variedad de plataformas de medios sociales, como Facebook, Twitter, YouTube e Instagram. Su viaje a través de las Escuelas Públicas de Framingham promete ser increíble y nuestro equipo dedicado de líderes de distrito, en colaboración con nuestro talentoso personal, está aquí para servir a nuestros intereses más importantes: nuestros estudiantes. ¡Bienvenidos!

Atentamente,

Robert A. Tremblay, Ed.D.  
Superintendente de las Escuelas



## **¡BIENVENIDO AL PROGRAMA PREESCOLAR B.L.O.C.K.S.!**

El preescolar B.L.O.C.K.S. promueve una atmósfera flexible que considera a los niños de forma individual y como miembros de un grupo. Nuestro programa provee una variedad de recursos para tratar los intereses, necesidades y niveles particulares de los niños en cuanto a su desarrollo.

El aprendizaje por medio del juego, el desarrollo del concepto de uno mismo, el desarrollo del lenguaje y el respeto hacia otros se promoverá para poder maximizar el éxito escolar futuro. La meta final de este programa es inculcarles a los niños la curiosidad sobre su mundo y la avidez por aprender.

Las metas generales de nuestro programa incluyen:

- Desarrollar el entendimiento de los niños y el uso del lenguaje
- Fomentar la autoestima de los niños
- Enseñar a los niños a explorar, cuestionar e investigar
- Alentar a los niños a trabajar positiva y efectivamente con los demás
- Apoyar el rol de los padres como los primeros maestros de los niños en casa

Rosario Alvarez  
Directora de Educación de Primera Infancia





*El manual familiar del Programa preescolar B.L.O.C.K.S. ha sido diseñado por padres y educadores para proveer información a las familias y estudiantes con respecto a las operaciones diarias de nuestro programa. Este manual sirve como recurso para usted en la medida en que vive la experiencia del preescolar.*

## **FILOSOFÍA Y MISIÓN DE B.L.O.C.K.S**

El Programa preescolar BLOCKS cumple con los Estándares preescolares del estado de Massachusetts. Nuestros estándares permiten que se cumplan varios niveles de desarrollo infantil para los niños entre 3-5 años. Usualmente los niños pequeños crecen y aprenden a distintos ritmos en áreas socioemocionales y de contenido. Puede que a un niño le vaya muy bien en un área curricular pero que aún así necesite práctica en otra. Los niños pequeños no son consistentes con respecto a su crecimiento y desempeño tanto en áreas de desarrollo socioemocionales como cognitivas.

Nuestro programa utiliza los estándares preescolares para proveer práctica y exposición para los niños; extendemos esas habilidades cuando un niño demuestra la necesidad de practicar más o un interés en aprender más. A pesar de que algunos niños puedan demostrar habilidades matemáticas o de alfabetización más avanzadas, la expectativa no es duplicar el currículo de kindergarten sino más bien mejorar las oportunidades preescolares. Los centros con salones de clases les permiten a los niños extender su aprendizaje cuando a ellos les motiva hacerlo.

El preescolar B.L.O.C.K.S. promueve una atmósfera flexible que considera a los niños de forma individual y como miembros de un grupo. Nuestro programa provee una variedad de recursos para tratar los intereses, necesidades y niveles particulares de los niños en cuanto a su desarrollo.

El aprendizaje por medio del juego, el desarrollo del concepto de uno mismo, el desarrollo del lenguaje y el respeto hacia otros se promoverá para poder maximizar el éxito escolar futuro. La meta final de este programa es inculcarles a los niños la curiosidad sobre su mundo y la avidez por aprender.

### **Misión de B.L.O.C.K.S.**

- Desarrollar el entendimiento de los niños y el uso del lenguaje
- Enseñar a los niños las habilidades para explorar, cuestionar e investigar
- Desarrollar habilidades pre-académicas y preparación temprana
- Fomentar la autoestima de los niños
- Alentar a los niños a trabajar positiva y efectivamente con los demás
- Apoyar el rol de los padres como los primeros maestros de los niños en casa

### **¿Qué hace que B.L.O.C.K.S sea único?**

- Salones de clases con niños de distintas edades que ofrecen continuidad para los niños y familias
- Enseñanza de segunda lengua ofrecida en español
- Una comunidad escolar diversa que representa muchos contextos culturales, sociales, étnicos y lingüísticos.
- Alianzas hogar-escuela que involucran a los padres y voluntarios comunitarios en el apoyo de la enseñanza escolar, alfabetización temprana, recolección de fondos y muchas otras actividades.

- Alianzas institucionales y de negocios
- Colaboración con programas y agencias de primera infancia dentro de nuestra comunidad y estado
- Programas antes y después de la escuela a cargo de Pequeños Exploradores (*Little Explorers*)
- Programas de Arte Creativo y programas de enriquecimiento durante todo el año escolar
- Jornadas nocturnas y actividades de entretenimiento familiar y alfabetización
- Transporte de autobús para nuestros estudiantes de Educación Especial

### **Metas de B.L.O.C.K.S**

Meta 1: mejorar el lenguaje/alfabetización temprana de los niños por medio de programas de enriquecimiento para estudiantes y familias

Meta 2: monitorizar el progreso de los niños en áreas pre-académicas/de preparación por medio del uso de varias evaluaciones

Meta 3: fomentar el desarrollo social y emocional por medio del modelo de pirámide de apoyo al comportamiento positivo

### **AVISO**

El manual está diseñado para estar en armonía con las Políticas del Comité Escolar, así como con las regulaciones, políticas y leyes locales, estatales y federales. El manual se revisa y actualiza anualmente. Como la adopción de políticas y las revisiones pueden ocurrir a lo largo del año, el manual también puede ser revisado para reflejar estos cambios. Siempre que sea posible, los cambios en la política y los procedimientos que afectan a partes del manual se pondrán a disposición de los alumnos y padres a través de páginas web y otras comunicaciones. El texto completo del manual de políticas del Comité Escolar, también conocido como el Manual de Políticas de FPS, para los cuales algunos solo están extraídos de este manual, está disponible en el sitio web de las Escuelas Públicas de Framingham en el [Manual de Políticas de FPS](#).

### **MISIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FRAMINGHAM**

La misión de las Escuelas Públicas de Framingham es educar a cada estudiante para aprender y para vivir de manera productiva como ciudadano con un pensamiento crítico y responsable en una sociedad democrática y multicultural, a través de programas educativos y académicamente desafiantes enseñados por un personal altamente calificado y con el apoyo de servicios integrales en colaboración con toda nuestra comunidad. Nosotros visualizamos un distrito escolar en el que cada niño participa como un alumno activo en experiencias educativas de alta calidad y es apoyado, a su nivel, para garantizar su crecimiento a lo largo del tiempo. Creemos que con un esfuerzo efectivo, tiempo y práctica, todos nuestros estudiantes pueden y alcanzarán grandes logros y demostrarán preparación para la universidad y una carrera como resultado de sus estudios en las Escuelas Públicas de Framingham.

Nuestra ciudad se enriquece y fortalece con su diversa herencia cultural y su población multinacional. Dentro de nuestras aulas y vecindarios, y en nuestros escenarios y campos atléticos, queremos que el aprendizaje sea relevante y esté conectado con el desarrollo de nuestros estudiantes en ciudadanos centrados en los valores que pueden navegar en un mundo complejo e inequitativo. Nuestro objetivo es abordar estas desigualdades, incluido el racismo, el estatus socioeconómico y las barreras del idioma, para crear un entorno en el que cada niño pueda y logre el éxito. Queremos que nuestros estudiantes se sientan seguros tomando riesgos académicos

mientras respeten atentamente la diversidad de opiniones. Para hacerlo, debemos fomentar las asociaciones colaborativas y de apoyo entre las familias, la comunidad y el distrito escolar para que cada niño alcance altos logros. La base de nuestro trabajo es la colaboración, el respeto mutuo y las altas expectativas, donde todos los educadores lo reflejan en su práctica y se sienten apoyados a medida que ajustan continuamente la instrucción para mejorar el rendimiento de los estudiantes.

Estamos comprometidos a proveer un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor para incrementar los logros y el acceso de todos los estudiantes, independientemente de su estado migratorio, nación de origen, etnia, raza, religión, orientación sexual, sexo e identidad de género, nivel socioeconómico, discapacidad, y/o creencias. Estamos comprometidos con el fortalecimiento de nuestras instalaciones a través de mejoras de seguridad continuas y el empoderamiento de nuestros estudiantes y personal para ser proactivos frente a una crisis. Nuestra preparación en esta área sentará las bases para un mayor enfoque en el aprendizaje y la enseñanza. Continuaremos monitoreando las tendencias de inscripción y pronosticando las necesidades de construcción de escuelas mientras trabajamos junto con los funcionarios de la ciudad para priorizar las necesidades de capital para que siempre tengamos una visión a largo plazo de las necesidades educativas de las Escuelas Públicas de Framingham.

Nos esforzamos por brindar a todos los estudiantes de Framingham la oportunidad de aprender en un entorno educativo donde la diversidad de nuestros estudiantes se refleja en nuestro personal profesional. Nos comprometemos a respetar las diferencias humanas, asegurando la responsabilidad de las acciones en un entorno que proporcione los recursos necesarios para apoyar las necesidades socioemocionales, físicas y de salud mental de nuestros estudiantes para que estén listos, dispuestos y capaces de participar como estudiantes en las Escuelas Públicas de Framingham. Las Escuelas Públicas de Framingham se esfuerzan por adaptar la instrucción para satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de todos los estudiantes, incluidos los dotados, a través de una instrucción apropiadamente desafiante, de alta calidad y basada en los estándares de instrucción. En nuestros esfuerzos por fomentar una mentalidad empresarial entre los estudiantes, personalizar las experiencias de aprendizaje y oportunidades, y fomentar entornos de aprendizaje equitativos e inclusivos en nuestras escuelas, nos comprometemos a garantizar la disponibilidad de oportunidades que generen resultados igualmente elevados para cada alumno en función de las necesidades individuales, es nuestra visión del aprendizaje personalizado dirigido a abordar las brechas de oportunidad y logros.

## **CREENCIAS FUNDAMENTALES DE LAS ESCUELAS**

El aprendizaje es el propósito central de las escuelas.

Las diferencias humanas han de ser respetadas.

La colegialidad y el profesionalismo caracterizan a la comunidad escolar.

Los individuos son responsables por su comportamiento.

## **DERECHOS Y OPORTUNIDADES DEL ESTUDIANTE**

### ***Oportunidades educativas equitativas - Política JB del Comité Escolar***

En reconocimiento a las diversas características y necesidades de nuestros estudiantes y con el profundo deseo de ser sensibles a ellos, el Comité Escolar pondrá todos sus esfuerzos para proteger la dignidad de los estudiantes como individuos. También ofrecerá cuidadosa consideración y comprensión comprensiva de sus sentimientos personales, especialmente con referencia a su raza, color, sexo, género identidad, religión, origen nacional, orientación sexual o diferencias físicas e intelectuales.

Para lograr esto, el Comité y su personal harán todo lo posible para cumplir con la letra y el espíritu de la ley de igualdad de oportunidades educativas de Massachusetts que prohíbe la discriminación en la admisión a la escuela pública y sus programas. La ley dice lo siguiente:

Ningún niño será excluido o discriminado en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, o en la obtención de las ventajas, privilegios y curso de estudio de dicha escuela pública a causa de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional o la orientación sexual.

Esto significa que cada estudiante recibirá igualdad de oportunidades en la admisión a la escuela, admisión a cursos, contenido del curso, orientación y actividades extracurriculares y atléticas.

Todas las disposiciones de aplicación emitidas por la Junta Directiva de la Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts en cumplimiento de esta ley serán seguidas.

*REFS LEGALES.: Título VI, Acta de los derechos civiles de 1964, Título VII, Acta de los derechos civiles de 1964, según la enmienda, Ley de igualdad de oportunidades de empleo de 1972; Orden ejecutiva 11246, según la enmienda por E.O. 11375; Título IX, Enmiendas de educación de 1972; M.G.L. [76:5](#); [76:16](#); Regulaciones BESE 603 CMR [26:00](#); Regulaciones BESE 603 CMR [28.00](#) REF ADICIONALES.: [AC](#), No discriminación*

### **Apoyo a la identidad de género - Política JBD del Comité Escolar**

Las Escuelas Públicas de Framingham se esfuerzan por proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y de apoyo en el que todos los estudiantes puedan prosperar y tener éxito. Todos los estudiantes necesitan y merecen un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para progresar en el desarrollo y académicamente.

Las Escuelas Públicas de Framingham apoyan y respetan las diferencias individuales de los estudiantes. Para los estudiantes que se identifican como no conforme a su género y/o transgénero, un equipo de personal de la escuela que esté familiarizado con el alumno desarrollará un plan estratégico de apoyo para abordar cuestiones legales y socioemocionales. Este equipo incluirá al administrador de la escuela, el consejero escolar, el trabajador social y la enfermera. El plan abordará las necesidades del estudiante para todo el programa educativo, incluidas las actividades antes y después de la escuela.

Un componente esencial del plan de apoyo al estudiante puede incluir cambios de nombre y marcadores de identidad de género utilizados en la comunicación con y sobre el estudiante y en las comunicaciones escritas con la familia o tutores legales. Las Escuelas Públicas de Framingham no requerirán documentación legal para cambiar el nombre o género del estudiante en el registro educativo.

La administración y empleados de las Escuelas Públicas de Framingham seguirán los procedimientos mencionados para apoyar al estudiante y desarrollar el plan de apoyo. El plan se revisará cuando sea necesario.

Referencias: <http://www.doe.mass.edu/ssce/GenderIdentity.pdf>

An Act Relative to Gender Identity (Chapter 199 of the Acts of 2011) MGL c.4, s5

MGL c. 76, § 5

603 CMR [26.00](#)

603 CMR [1.00](#)

603 CMR [23.00](#)

603 CMR § [23.04](#)

603 CMR §§[23.01](#) y [23.07](#).

The federal Family Educational Rights and Privacy Act, 20 USC 1232g

Primera lectura: 19 de enero de 2016; segunda lectura: 2 de febrero de 2016

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Dirección del Distrito**

## **FRAMINGHAM PUBLIC SCHOOLS**

73 Mt. Wayte Avenue  
Framingham, MA 01702  
508-626-9118

### **Dirección/Administración Escuela preescolar B.L.O.C.K.S.**

Directora de Educación de Primera Infancia: Ms. Rosario Alvarez, [ralvarez@framingham.k12.ma.us](mailto:ralvarez@framingham.k12.ma.us)

Coordinadora del Equipo de evaluación de Educación Especial: Ms. Cristina Michaud,  
[cmichaud@framingham.k12.ma.us](mailto:cmichaud@framingham.k12.ma.us)

Jefa de Departamento de Educación Especial: Ms. Patricia Aiello, [paiello@framingham.k12.ma.us](mailto:paiello@framingham.k12.ma.us)

Jefa de Departamento de B.L.O.C.K.S.: Ms. Jannine Ricchiazzi, [jricchiazzi@framingham.k12.ma.us](mailto:jricchiazzi@framingham.k12.ma.us)

508-788-2380

508-872-1354 Fax

508-788-2381 Enfermera

508-872-1040 Fax enfermera

508-782-7003 Adrienne Paul Maestro salón de clases FHS

29 Upper Joclyn Ave.

Framingham, MA 01701

<https://www.framingham.k12.ma.us/blocks>

Twitter: [@blocksschool](https://twitter.com/blocksschool)

### **Horarios de la escuela**

| <b>Programa</b>               | <b>Horas</b>     |
|-------------------------------|------------------|
| Clase preescolar joven        | 9:00am - 12:00pm |
| Sesión A.M.                   | 8:15am - 10:55pm |
| Sesión P.M.                   | 11:35am - 2:15pm |
| Jornada completa Juniper Hill | 8:15am - 2:15pm  |
| Jornada completa FHS          | 9:15am - 3:15pm  |

### **Programas de cuidado antes y después de la escuela**

El preescolar B.L.O.C.K.S. tiene programas de cuidado antes y después de la escuela, provistos por Pequeños Exploradores (en inglés, *Little Explorers*). El programa antes de la escuela en Juniper Hill abre desde las 7am hasta las 8:15am. El programa antes de la escuela en la Escuela Secundaria de Framingham funciona desde las 6:45am hasta la hora de comienzo de clases. El programa después de la escuela en Juniper Hill comienza a la hora de término de clases y termina a las 5:30pm. No hay un programa después de la escuela para B.L.O.C.K.S. en el edificio de la Escuela Secundaria de Framingham.

| <b>Programa</b>   | <b>Escuelas</b>              | <b>Contacto</b> | <b>Email</b>   | <b>Teléfono (508)</b> |
|---|------------------------------|-----------------|--|-----------------------|
| <b>Pequeños Exploradores (<i>Little Explorers</i>) Gestionado por las Escuelas Públicas de Framingham</b> | BLOCKS en Juniper Hill y FHS | Tina Mandozzi   | <a href="mailto:tmandozzi@framingham.k12.ma.us">tmandozzi@framingham.k12.ma.us</a> | 988-5619              |

### **Números de teléfono importantes del distrito**

|  |  |              |                   |
|--|--|--------------|-------------------|
| Superintendente de las Escuelas  | Dr. Robert Tremblay<br><a href="mailto:rtremblay@framingham.k12.ma.us">rtremblay@framingham.k12.ma.us</a>    | 508-626-9118 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Superintendente Asistente de Equidad, Diversidad y Compromiso Comunitario, Coordinador del Título IX | Mr. Joseph Corazzini<br><a href="mailto:jcorazzini@framingham.k12.ma.us">jcorazzini@framingham.k12.ma.us</a> | 508-782-6890 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Superintendente Asistente de Educación Primaria  | Ms. Amy Bright<br><a href="mailto:abright@framingham.k12.ma.us">abright@framingham.k12.ma.us</a>             | 508-626-9132 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Superintendente Asistente de Recursos Humanos  | Ms. Inna London<br><a href="mailto:ilondon@framingham.k12.ma.us">ilondon@framingham.k12.ma.us</a>            | 508-626-9107 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Directora de Desarrollo de Recursos Comunitarios   | Ms. Tiffany Lillie<br><a href="mailto:tlillie@framingham.k12.ma.us">tlillie@framingham.k12.ma.us</a>         | 508-626-9115 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Directora de Educación Bilingüe  | Ms. Gen Grieci<br><a href="mailto:ggrieci@framingham.k12.ma.us">ggrieci@framingham.k12.ma.us</a>             | 508-626-9171 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Director de Edificios y Terrenos   | Mr. Matt Torti<br><a href="mailto:mtorti@framingham.k12.ma.us">mtorti@framingham.k12.ma.us</a>               | 508-626-9111 | Fuller Middle     |
| Subdirectora de Educación Primaria   | Ms. Brenda Maura<br><a href="mailto:bmaura@framingham.k12.ma.us">bmaura@framingham.k12.ma.us</a>             | 508-626-9132 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Director Ejecutivo de Finanzas y Operaciones   | Mr. Lincoln Lynch, IV<br><a href="mailto:llynch@framingham.k12.ma.us">llynch@framingham.k12.ma.us</a>        | 508-626-9110 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Directora de Bellas Artes y Artes Escénicas  | Ms. Donna Wresinski<br><a href="mailto:dwresinski@framingham.k12.ma.us">dwresinski@framingham.k12.ma.us</a>  | 508-782-7770 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Administrador de los Servicios de Alimentación   | Mr. Brendan Ryan<br><a href="mailto:bryan@framingham.k12.ma.us">bryan@framingham.k12.ma.us</a>               | 508-626-9109 | High School       |
| Directora de Salud y Bienestar   | Ms. Judy Styer<br><a href="mailto:jstyer@framingham.k12.ma.us">jstyer@framingham.k12.ma.us</a>               | 508-626-9197 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Gerente de Medios y Comunicaciones   | Ms. Rochelle Santos<br><a href="mailto:rsantos@framingham.k12.ma.us">rsantos@framingham.k12.ma.us</a>        | 508-782-6099 | 73 Mt. Wayte Ave. |

|   |   |              |                   |
|---|---|--------------|-------------------|
| Directora del Centro de Información para Padres | Ms. Mikaele Neves<br><a href="mailto:mneves@framingham.k12.ma.us">mneves@framingham.k12.ma.us</a>                                 | 508-424-3420 | Fuller Middle     |
| Sage (Educación para dotados y talentosos)      | Ms. Judy LeBlanc<br><a href="mailto:jleblanc@framingham.k12.ma.us">jleblanc@framingham.k12.ma.us</a>                              | 508-626-9132 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Directora de Educación Especial                 | Ms. Laura Spear<br><a href="mailto:lspear@framingham.k12.ma.us">lspear@framingham.k12.ma.us</a>                                   | 508-424-3458 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Supervisor de Asistencia                        | Mr. Brendon Savage<br><a href="mailto:bsavage@framingham.k12.ma.us">bsavage@framingham.k12.ma.us</a>                              | 508-424-3420 | Fuller Middle     |
| Director del Departamento de Tecnología         |   |              | .                 |
| Directora de Título I y Subvenciones            | Dr. Coretta McCarter<br><a href="mailto:cmccarter@framingham.k12.ma.us">cmccarter@framingham.k12.ma.us</a>                        | 508-626-9120 | 73 Mt. Wayte Ave. |
| Directora Interina de Transporte                | Ms. Patricia DiSalle<br><a href="mailto:pdisalle@framingham.k12.ma.us">pdisalle@framingham.k12.ma.us</a>                          | 508-626-9179 | Transportation    |
| Oficina de Traducción                           | Bernardo Llorente<br><a href="mailto:translationcoordinator@framingham.k12.ma.us">translationcoordinator@framingham.k12.ma.us</a> | 508-782-7227 | 73 Mt. Wayte Ave. |

## **CALENDARIO ESCOLAR**

El calendario del año escolar siempre se publica en el [sitio web de las Escuelas Públicas de Framingham](#). También se envía una copia a casa con todos los estudiantes al comienzo del año escolar. El calendario incluye los cierres escolares aprobados previamente. Es importante que los padres marquen sus calendarios personales con todas las fechas y horas que la escuela no está en sesión para garantizar que cuentan con el cuidado infantil adecuado durante estas horas.

### **Días de desarrollo profesional**

El Comité Escolar designa una cantidad de días durante el año escolar para la capacitación de maestros en servicio. El propósito de estas capacitaciones es brindar a los maestros la oportunidad de desarrollar planes de estudio, programas y planes de cooperación. Las agendas típicas de los talleres incluyen reuniones de nivel de grado, preparación de materiales de instrucción de nivel de grado, sesiones de capacitación de nuevas técnicas de enseñanza y reuniones para revisar el currículo. Las reuniones son valiosas para fortalecer el programa para nuestros estudiantes.

### **Cancelación de clases y/o aperturas retrasadas**

Ocasionalmente, las Escuelas Públicas de Framingham necesitan cerrar la escuela o abrir la escuela en un horario retrasado, generalmente debido a las inclemencias del tiempo. Los canales de comunicación de las Escuelas Públicas de Framingham son el recurso más confiable para encontrar información sobre cierres o retrasos escolares. Éstos incluyen:

- Sitio web del distrito FPS - Alerta emergente en todos los sitios del distrito y de las escuelas.
- Sitio web del distrito FPS - En la sección de noticias en la página principal del distrito y páginas de las escuelas.
- Cuentas de redes sociales FPS ([Facebook](#), [Twitter](#) e [Instagram](#))
- Llamadas, correos electrónicos y/o mensajes de texto a las familias, enviadas por Blackboard Connect Ed.

El distrito se pone en contacto con los medios de comunicación mencionados a continuación. Otras estaciones pueden reportar cierres y retrasos de las Escuelas Públicas de Framingham, pero no somos responsables de proporcionarles información. En el caso de cancelación de clases, retrasos y/o salidas tempranas por condiciones climáticas extremas, se emitirán anuncios en las mismas estaciones.

### **Radio**

- WBUR 90.9 FM Boston
- WBZ 1030 AM Boston
- WSRS 96.1 FM Worcester
- WTAG 580 AM Worcester

### **En línea**

- Framingham Source
- Metrowest Daily News
- Framingham Patch

**Televisión** - Estas fuentes generalmente listan cancelaciones en línea y también en sus aplicaciones móviles.

- WBZ-TV (Canal 4)
- WCVB-TV (Canal 5)
- WHDH-TV (Canales 7 y 56)
- WFXT (Fox 25)
- NBC10 Boston / NECN / Telemundo

### **Cancelación del programa de antes y después de la escuela**

Si la escuela se cancela por un día completo, todos los programas de antes y después de la escuela que se realicen en las escuelas primarias de Framingham también se cancelarán.

### **Apertura retrasada de la escuela**

Si el inicio de clases se retrasa, el retraso será por 2 horas. Por favor, lea abajo para notas y cancelaciones:

- Los programas matutinos de medio día y las clases del preescolar juvenil se cancelarán.
- Los estudiantes de jornada completa con acceso a transporte continuarán siendo recogidos en sus paradas designadas, pero tendrán una demora de 2 horas.
- Los estudiantes de media jornada con acceso a transporte continuarán siendo recogidos en sus paradas designadas en el horario designado si es posible, pero deben saber que puede haber demoras.
- Los niños no pueden ser dejados antes de la hora de inicio retrasada.
- No se servirá el desayuno en la escuela cuando haya apertura retrasada.
- Todos los programas antes de la escuela se cancelan

### **Otros cambios en el horario escolar**

Si se presenta un clima severo o se pronostica durante el día escolar, las escuelas pueden salir temprano y las actividades de la tarde pueden cancelarse. Todos los canales de comunicación mencionados anteriormente se utilizarán para comunicarse con las familias.

### **Plan de Emergencia**

Todos los padres deben crear y revisar un plan de emergencia con sus hijos para situaciones urgentes e inesperadas. Ha habido ocasiones en que el día escolar o las actividades después de la escuela se cambian



repentinamente, como en el caso de condiciones climáticas severas, retrasos de los padres al recoger a los estudiantes y/o ausencia de los padres para recibir al autobús escolar. En caso de una emergencia, **es crucial tener su información de contacto más reciente con la oficina principal.** Las escuelas y el distrito tienen la capacidad de realizar una llamada “911 inversa” a cada uno de los números de teléfono que usted nos provea. Por favor, envíe su información actualizada, incluidos los nombres y números de sus contactos de emergencia a la oficina principal para garantizar la seguridad de su hijo(a).

## **SEGURIDAD ESCOLAR**

La seguridad de todos los estudiantes es nuestra principal prioridad. Todas las puertas están cerradas y aseguradas durante todo el día escolar. El personal ingresa con mandos especializados que abren la puerta según sea necesario. Todo el personal que está afuera con niños, además de todo el personal de apoyo, administración y oficina, lleva radios de dos vías con ellos en todo momento. Un plan de respuesta de emergencia se revisa anualmente en colaboración con la policía de Framingham y los departamentos de bomberos de Framingham y luego se revisa con el personal de la escuela.

### **Visitantes a la escuela**

Nuestras escuelas son seguras. Todas las puertas están cerradas durante la jornada escolar. Todos los visitantes deben tocar el timbre y el sistema de cámara ubicados en la puerta principal de cada escuela. Todos los que entran al edificio deben registrarse en la oficina principal. Los visitantes recibirán un gafete de visitante/voluntario para usarlo durante su visita. El uso de los gafetes es una medida de seguridad, y todos los adultos sin importar con qué frecuencia visiten la escuela, se les pedirá que sigan este reglamento. Los padres pueden visitar la escuela; sin embargo, deben agendar las visitas con antelación. Le pedimos a todos los padres que se registren en la oficina antes de entrar a los salones de clases y que limiten su visita a un período de 20 minutos. Los visitantes deben respetar la confidencialidad de cada niño y no interrumpir el programa instruccional del aula. Todos los adultos que se ofrezcan como voluntarios para trabajar con niños deben pasar una verificación CORI y deben respetar la confidencialidad de cada niño.

### **Días de excursión**

Todos los días de excursión son decididos y programados por equipos de nivel de grado, los maestros de especiales y/o la administración de cada escuela. Todos los padres voluntarios para las excursiones deben completar una verificación CORI a través de las Escuelas Públicas de Framingham, *independientemente de si ya hayan recibido uno de una institución diferente.* Se necesitan al menos dos semanas para completar la verificación CORI. Los voluntarios deben ir a la oficina principal de la escuela con una identificación con fotografía y completar un formulario. En el pasado, el PTO ha financiado parcialmente algunas excursiones. El PTO siempre está dispuesto a otorgar becas, cuando es posible, para cubrir los costos de las excursiones para los estudiantes que lo necesitan; simplemente pregúntele al maestro de su estudiante. Se enviarán a las casas volantes y documentos de permisos antes del viaje. Solo los padres voluntarios y los estudiantes de B.L.O.C.K.S. pueden participar en las excursiones.

### **Reconocimiento y denuncia de abuso o negligencia infantil (presentación de reporte 51A)**

La ley de Massachusetts requiere que ciertos profesionales presenten un informe ante el Departamento de niños y familias (DCF) siempre que tengan "causa razonable para creer" que un niño ha sido maltratado o descuidado. Estos profesionales a los que se les exige informar se llaman **reporteros obligatorios**. Además,

cualquier otra persona puede denunciar sospechas de abuso o negligencia. Un informe de abuso o negligencia se llama **51A**. Lleva el nombre de la sección del Capítulo 119 de las Leyes Generales de Massachusetts que define los informes de abuso y abandono de niños. Los reporteros obligados incluyen funcionarios escolares, maestros, personal de guarderías, profesionales de la salud, trabajadores sociales, consejeros, oficiales de libertad condicional, padres de crianza temporal y oficiales de policía. Si un profesional de este tipo cree razonablemente que un niño menor de 18 años sufre lesiones físicas o emocionales graves como resultado del abuso o la negligencia, dicho profesional debe presentar inmediatamente un informe al DCF. Puede leer más sobre cómo informar un presunto abuso o negligencia infantil [aquí](#).

## **CONTACTAR A LA ESCUELA**

Nuestro personal quiere trabajar junto con los padres para resolver problemas desafiantes que puedan surgir. Si su hijo(a) experimenta un problema difícil en el aula, el primer paso es ponerse en contacto con el maestro de su hijo por teléfono o correo electrónico para discutir el problema. Si el problema no se puede resolver con el maestro, entonces el director o los trabajadores sociales son recursos adicionales.

Los arreglos de cuidado infantil deben hacerse directamente con los proveedores privados de cuidado infantil. Las escuelas deben ser notificadas por escrito de todos los arreglos de cuidado de niños después de la escuela, así como cualquier cambio en el cuidado de los niños durante el año escolar.

Es extremadamente importante que se notifique a la oficina de la escuela tan pronto como tenga un cambio o cambios en su información de contacto. Si tiene un cambio de dirección y recibe servicios de autobús, nuestro Departamento de Transporte necesita varios días para hacer nuevos arreglos. **Su número de teléfono actual es necesario, para que siempre podamos comunicarnos con usted para garantizar la seguridad de su hijo. Por favor, llame a la oficina principal de la escuela para actualizar cualquier cambio en la información de contacto.**

### **Contacto con los maestros y personal**

En el sitio web de cada escuela hay una lista de teléfonos y correos electrónicos con información de contacto del personal de la escuela. Asegúrese de dejar un mensaje con su nombre, el nombre de su hijo, la hora y la razón de su llamada. Cuando envíe un correo electrónico a alguien en el sistema escolar, ponga "De los padres de [nombre de su hijo]" en la línea de asunto para asegurarse de que su mensaje pase a través de los diferentes filtros del distrito. Los maestros suelen revisar el correo electrónico y el correo de voz una vez al día. Tenga en cuenta que los maestros generalmente devuelven las llamadas al principio o al final de la escuela cuando la clase no está en sesión.

Si desea comunicarse con el maestro de su estudiante, usted puede hacer lo siguiente:

- escribir una nota al maestro y enviarla con su hijo;
- llamar al número de buzón de voz del profesor; o
- enviar un correo electrónico al profesor. (Las direcciones de correo electrónico del personal se pueden encontrar en el sitio web de la escuela)

En caso de una emergencia o un problema urgente, comuníquese con la oficina principal y hable con la secretaria de la escuela.

### **Servicios de traducción/interpretación**

La misión de la Oficina de Traducción es proporcionar servicios efectivos de traducción e interpretación a las familias cuyo idioma materno no es el inglés para garantizar el acceso a todos los aspectos de la educación de sus hijos. La Oficina de Traducción fue creada con el fin de favorecer la comunicación entre las familias y las escuelas y así impulsar la colaboración entre la escuela y la familia. Ofrecemos servicios de interpretación para reuniones y eventos, tales como conferencias de padres y maestros, inscripción de nuevos estudiantes, open houses (visitas informativas) y noches de currículo. La Oficina de Traducción también trabaja directamente con las escuelas para traducir documentos importantes a los dos idiomas principales de nuestro distrito: portugués y español. Para las familias que hablan otros idiomas, ofrecemos servicios de traducción oral.

La Oficina de Traducción coordina:

- Los servicios de interpretación para todos los idiomas, incluido el lenguaje de señas estadounidense.
- Los servicios de traducción escrita para los dos idiomas principales del distrito: portugués y español.
- Las traducciones orales de documentos para otros idiomas.

### **MODELOS DEL PROGRAMA B.L.O.C.K.S.**

El programa preescolar B.L.O.C.K.S. se enfoca en las habilidades idiomáticas de los estudiantes y en su habilidad para comunicarse por medio de varias modalidades. En el nivel preescolar, todos los estudiantes adquieren competencia en alfabetización temprana, habla/comunicación y escucha a través del currículo integral de Lengua y literatura. Desarrollan pensamiento crítico y habilidades de resolución de problemas e investigación por medio del estudio de matemáticas, ciencia, estudios sociales y tecnología. Se alienta la expresión creativa con la música, el arte, el drama y el movimiento físico integrados en conjunto a su instrucción curricular diaria.

Se ofrece un Programa de Inmersión en español en el preescolar B.L.O.C.K.S. La meta en este nivel es exponer a los niños al español enseñando el idioma por medio de instrucción de áreas de contenido.

Además, el preescolar B.L.O.C.K.S. provee varios programas para tratar las necesidades de nuestros estudiantes más jóvenes con necesidades especiales. Se proveen servicios a nuestros niños con necesidades educativas especiales por medio de distintos modelos, que incluyen:

1. Salones de clases inclusivos– salones de media jornada donde los niños con un programa IEP se agrupan con sus pares no-IEP.
2. Salones de clases separados sustancialmente; esto provee pequeñas agrupaciones intensivas y una proporción baja de estudiantes/equipo docente tanto en los programas de media jornada como en los de jornada completa. Se incluye a estos estudiantes en todas las actividades escolares.
3. Los estudiantes que solo reciben terapia pueden asistir como un par en desarrollo típico. Se pueden proveer terapias a los niños que asisten al programa B.L.O.C.K.S. como parte de su jornada escolar, tal como lo estipulan sus Programas educativos individualizados (IEP).

Las metas del programa B.L.O.C.K.S. se enfocan en proveer a nuestros niños las habilidades esenciales para vivir y aprender en un mundo diverso. Los estudiantes, personal, padres y voluntarios trabajan en conjunto para promover oportunidades de uso de estas habilidades en varios contextos. Es elemental en nuestro plan proveer suficientes desafíos y apoyo para que cada niño(a) logre el éxito académico.

## **MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES**

El programa preescolar B.L.O.C.K.S. matricula a estudiantes que:

1. Postulan en base a tuición
2. Son recomendados para un salón de clases por parte de Educación Especial

### **Estudiantes matriculados en base a tuición**

Para los niños en esta categoría se requiere lo siguiente:

*Alentamos a las familias sin hogar a que presenten estos documentos, pero no son obligatorios. Todos los demás estudiantes deben tener estos documentos*

#### **Documentos requeridos**

- Certificado de nacimiento de su hijo(a) (formulario largo/empleado por el gobierno)
- Examen físico y el registro de vacunas más reciente de su hijo(a) (deben haberse realizado dentro de los últimos 12 meses).
- Documentación de la escuela anterior (si aplica)
- Prueba de tutela/custodia: si el niño no vive con uno o ambos padres biológicos.

Si tiene más preguntas, no dude en comunicarse con la oficina de B.L.O.C.K.S. al: 508-788-2380.

**Importante: no se considerará como matriculados a los estudiantes hasta que los padres/tutores entreguen la documentación requerida.**

#### **Postulaciones de estudiantes que regresan al programa**

Los estudiantes que regresan al programa BLOCKS tendrán primera prioridad con respecto al horario del programa de su elección para el segundo año, cuando se envían las postulaciones para los estudiantes que regresan. Solo se considerarán como estudiantes que regresan a aquellos que se matricularon durante su primer año y que nunca se retiraron del programa durante ese período.

#### **Política de Tuición**

Los niños que asisten al Programa preescolar B.L.O.C.K.S. en base a tuición deben pagar mensualmente. Los pagos se deben realizar antes de recibir el servicio y vencen el primero de cada mes. Se les pedirá a las familias que estén atrasadas más de dos semanas que realicen el pago o que retiren a sus hijos del programa. Los pagos atrasados pueden resultar en la exclusión del programa.

#### **Política de exclusión del programa para estudiantes que pagan tuición**

La exclusión del programa es siempre el último recurso que se utiliza solo cuando el Director y los maestros consideran que dicha acción se realiza en pro de la mejor decisión para el niño(a) o los demás niños matriculados. Si el programa no es capaz de cumplir con las necesidades del niño(a) y/o familia, se harán todos los esfuerzos para orientar al padre hacia un programa más apropiado para el niño(a). A continuación se explican las circunstancias bajo las cuales se puede aplicar la exclusión a un estudiante que paga tuición. Se puede expulsar a un niño(a) del programa bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando no se puede garantizar la salud y seguridad del niño(a) en el programa
- Cuando las necesidades de desarrollo del niño(a) no se están cubriendo en el programa
- Cuando la familia no cumple con sus responsabilidades financieras

De realizarse la exclusión, se le proveerá a la familia servicios de derivación y los miembros del equipo proveerán un período de transición para ayudar al niño(a).

### **Estudiantes matriculados en base a Educación Especial**

Para estos estudiantes matriculados como parte del Programa de Educación Especial se requiere lo siguiente:

La matrícula en las Escuelas Públicas de Framingham está sujeta a la residencia. Antes de que un estudiante se matricule en las Escuelas Públicas de Framingham y pueda comenzar la escuela, su padre o tutor legal deben proporcionar prueba de residencia primaria. La residencia temporal en la ciudad de Framingham con el único propósito de asistir a las Escuelas Públicas de Framingham no se considerará residencia. Debido a que la residencia puede cambiar para los estudiantes y sus familias durante el curso del año académico y la vida educativa de un estudiante, las Escuelas Públicas de Framingham pueden continuar verificando la residencia en Framingham después del comienzo de las clases.

[Puede encontrar los requisitos de residencia aquí](#)

*Alentamos a las familias sin hogar a que presenten estos documentos, pero no son obligatorios. Todos los demás estudiantes deben tener estos documentos*

#### **Documentos requeridos**

- Certificado de nacimiento de su hijo(a) (formulario largo/empleado por el gobierno)
- Prueba de residencia - ([Haga clic aquí](#) para ver los documentos aceptados);
- Examen físico y el registro de vacunas más reciente de su hijo(a) (deben haberse realizado dentro de los últimos 12 meses).
- Documentación de la escuela anterior (si aplica)
- Programa educativo individualizado (IEP)
- Prueba de tutela/custodia: si el niño no vive con uno o ambos padres biológicos.

Si tiene más preguntas, no dude en comunicarse con la oficina de B.L.O.C.K.S. al: 508-788-2380.

**Importante: no se considerará como matriculados a los estudiantes hasta que los padres/tutores entreguen la documentación requerida.**

### **Alumnos sin techo: Derechos a la matrícula y servicios - Política del Comité Escolar JFABD:**

Hasta la medida práctica y como es requerido por ley, el distrito trabajará con alumnos desamparados o sin hogar y sus familias para proporcionar estabilidad en la asistencia escolar y demás servicios. Se le dará atención especial para garantizar la matrícula y asistencia de aquellos estudiantes sin hogar que actualmente no asisten a la escuela. El distrito les brindará a los estudiantes sin techo aquellos servicios para la cual son elegibles, incluyendo Head Start y programas preescolares comparables, Título I, programas estatales similares, educación especial, educación bilingüe, programas de educación técnica y vocacional, programas para dotados y talentosos y programas de nutrición escolar.

Los estudiantes sin hogar se definen como aquellos que carecen de una residencia fija, regular y adecuada durante la noche, incluyendo:

1. los niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la penuria económica, pérdida de vivienda, o un motivo similar (compartido);

2. que estén viviendo en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos, debido a la falta del adecuado alojamiento alternativo;
3. que estén viviendo en refugios de emergencias o de transición;
4. que son abandonados en los hospitales;
5. los niños y jóvenes que tienen como residencia principal nocturna un lugar público o privado que no es designado o diseñado como un alojamiento para los seres humanos dormir;
6. los niños viviendo en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de transporte o configuraciones similares;
7. niños migrantes que viven en condiciones descritas en los ejemplos anteriores.

El Superintendente designará a una persona apropiada del personal para ser el enlace del distrito para los estudiantes sin hogar y sus familias.

A la medida posible, los estudiantes sin hogar continuarán matriculados en su escuela de origen mientras que estén sin hogar o hasta el final del año académico en el que obtienen vivienda permanente. En lugar de permanecer en la escuela de origen, los padres o guardianes de dichos alumnos pueden solicitar la matrícula en escuelas en el área en que este alojado el estudiante, o en otras escuelas. Mientras continúan en el área donde reciben apoyo, los derechos de asistencia, demás políticas de asignación estudiantil, u opciones intra e inter-distrital son disponibles para familias sin hogar con las mismas condiciones que a las familias residentes en el distrito. Si hay una disputa sobre la matrícula, el estudiante podrá continuar inscrito en la escuela en la que solicita matrícula, pendiente a la resolución de la disputa. Al padre o guardián se le informará por escrito de la decisión del distrito y sobre sus derechos de apelación. El encargado del enlace del distrito llevará a cabo la resolución de controversias previstas por la norma estatal. Jóvenes no acompañados serán inscritos también pendiente la resolución de la disputa.

Una vez tomada la decisión, la escuela deberá matricular al alumno inmediatamente, conforme a las políticas del distrito. Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de vacunas, los estudiantes podrán ser admitidos bajo una excepción personal. A los estudiantes y sus familias se les recomienda obtener los registros de vacunas o inmunizaciones tan pronto como sea posible, y el enlace del distrito está dirigido a ayudar. Conforme a las políticas del distrito deben solicitarse los registros de la escuela anterior del estudiante. En el momento de inscripción, se requerirá información de contacto de emergencia consistente con las políticas del distrito, incluyendo, cuando sea necesario, cumplimiento con el programa de confidencialidad estatal.

Los estudiantes sin hogar tienen derecho al transporte a su escuela de origen o a la escuela donde vayan a estar inscritos. Si la escuela de origen se encuentra en un distrito diferente, o un estudiante sin hogar vive en otro distrito pero asistirá a su escuela en aquel distrito de origen, los distritos coordinarán los servicios de transporte necesarios para el estudiante, o dividirán los costos de forma igual.

La persona de enlace del distrito designada para los estudiantes sin hogar y sus familias coordinará con agencias de servicios sociales locales que proveen servicios a los niños y jóvenes y a sus familias; con los otros distritos escolares en temas de transporte y traslados de expedientes; y con el estado y las agencias de vivienda local responsables por designar las estrategias de asequibilidad de vivienda integral. Esta coordinación incluye notificación pública de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en las escuelas, refugios familiares y comedores. Este enlace del distrito también revisará y recomendará modificaciones a las políticas del distrito que puedan actuar como barreras para la inscripción de alumnos sin vivienda.

*REFS LEGALES: Título I, Parte C, Ley Que ningún niño se quede atrás, 2002, Ley Cada estudiante triunfa 12/10, 2016  
Primera lectura: 3 de enero de 2017, Segunda lectura: 10 de enero de 2017*

### **Alumnos sin techo: Derechos a la matrícula y servicios**

Lo que las familias sin hogar necesitan saber:

- Los niños sin hogar tienen derecho a una educación gratuita y adecuada.
- No necesitan una dirección permanente para inscribir a su hijo en la escuela.
- Los niños sin hogar tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si los padres lo eligen.
- A un niño no se le puede negar la inscripción escolar solo porque los registros escolares u otra documentación de inscripción no están disponibles de inmediato.
- El distrito se asegurará de que un niño o joven sin hogar pueda inscribirse en la escuela de inmediato, independientemente de su capacidad para proporcionar la documentación adecuada para la inscripción, siguiendo los requisitos de la Ley de asistencia para personas sin hogar McKinney-Vento.
- El distrito proveerá transporte hacia y desde la escuela de origen.
- El distrito acuerda no estigmatizar o segregar a los estudiantes en base a su estatus de personas sin hogar.

La matrícula no puede ser negada en base a que el alumno carezca de la siguiente documentación:

- Expedientes escolares anteriores;
- Registros médicos o de inmunización;
- Prueba de residencia;
- Certificado de nacimiento o
- Prueba de tutela.

Una vez que se determina que un estudiante no tiene hogar, la escuela se asegurará de que reciba los siguientes servicios, según sea necesario:

- Transportación;
- Servicios educativos para los cuales el estudiante cumple con los criterios de elegibilidad, tales como programas de educación para estudiantes desfavorecidos, estudiantes con discapacidades y estudiantes dotados y talentosos;
- Servicios de Título I, incluyendo comidas escolares gratuitas;
- Programas preescolares;
- Programas de cuidado antes y después de la escuela y
- Programas para estudiantes con dominio limitado del inglés.

### **Colocación e inscripción de estudiantes sin hogar**

El distrito:

1. Al decidir la colocación, suponga que permitir que el estudiante sin hogar permanezca en su escuela de origen es lo mejor para el estudiante, excepto cuando hacerlo sea contrario a la solicitud de los padres o tutores del estudiante o de un joven no acompañado;
2. Si el padre/tutor impugna la decisión del distrito, tome una decisión sobre el interés superior basada en factores tales como el impacto de la movilidad en el logro educativo, la salud y la seguridad del estudiante. Si un joven no acompañado solicita la determinación del mejor interés, el proceso dará prioridad a las opiniones de los jóvenes;

3. En espera de la resolución de disputas que surjan sobre la elegibilidad, la selección de la escuela o la inscripción, inscribir inmediatamente a un estudiante sin hogar en la escuela en la que el padre, tutor o joven no acompañado solicita la inscripción;
4. Evite retrasar o negar la inscripción de estudiantes sin hogar, incluso si no han cumplido con los plazos de solicitud o de inscripción durante cualquier período de falta de vivienda o no pueden presentar los registros necesarios para la inscripción (por ejemplo, registros académicos anteriores, registros de vacunación, registros de salud, prueba de residencia, prueba de tutela, acta de nacimiento);
5. Evite los requisitos para que la información de contacto de los estudiantes esté en una forma o manera que cree una barrera para los estudiantes sin hogar;
6. Proporcionar transporte para estudiantes sin hogar a su escuela o preescolar de origen. Una vez que el estudiante haya obtenido una vivienda permanente, el distrito continuará proporcionando dicho transporte hasta el final del año académico.
7. Continuar proporcionando transporte a su escuela de origen en espera del resultado de las disputas de inscripción o transporte.

## **COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y LA CASA**

La comunicación regular y bidireccional entre los maestros/escuela y los padres ayuda a desarrollar una relación saludable que puede afectar positivamente el crecimiento social, emocional y académico de los niños. Nuestro objetivo es proporcionar a cada niño un entorno seguro lleno de experiencias positivas que fomenten el crecimiento del desarrollo y ayuden a los niños a alcanzar su máximo potencial. Buscamos ser socios de los padres y cuidadores en este esfuerzo.

### **Orientación**

Antes del inicio del año escolar, habrá un tiempo designado durante el horario escolar para que los niños y sus padres o tutores visiten y se familiaricen con su salón de clases, compañeros y maestros. Los estudiantes/familias que hagan su ingreso durante el año escolar también participarán de una visita al salón de clases y en una orientación individualizada antes de que el estudiante comience sus clases. Este proceso ayuda a los niños a tener una mejor transición con respecto a su nuevo salón de clases preescolar. Cada vez que se pueda y se necesite, B.L.O.C.K.S. trabajará con las familias para proveer un intérprete. Todos los materiales se traducen al español y al portugués.

### **Política de separación**

Algunos niños pequeños pueden tener dificultades al separarse de sus padres durante los primeros días de la escuela. Por esta razón, hemos desarrollado la orientación infantil que invita a los niños a experimentar un mini día escolar con sus padres. ¡Esto ha disminuido los problemas de separación para la mayoría de los niños! Sin embargo, de haber dificultades de separación y cuando sucedan, trabajaremos con los padres para ayudar a los niños a separarse y proveeremos a los padres comunicación continua con los niños durante el transcurso de la jornada.

### **Conferencias**

Generalmente se agendan conferencias entre padres/tutores y maestros dos veces durante el año escolar. Durante estas reuniones, los maestros hablan sobre el avance del estudiante en base a observaciones y evaluaciones, revisar su progreso y determinar los siguientes pasos en su aprendizaje. Las conferencias familia-maestro son cruciales para el desarrollo de la alianza hogar-escuela y la participación de padres/tutores



es esencial en este proceso. De ser necesario, se pueden agendar más conferencias. Personal bilingüe está disponible para ayudar con la comunicación en las conferencias de padres, cuando sea necesario y solicitado.

### **Noche de orgullo estudiantil**

Este evento se realiza a inicios del otoño para las familias y provee una de las primeras oportunidades durante el año escolar para que las familias y maestros se conozcan. En el salón de clases usted tendrá la oportunidad de explorar y ver el trabajo de su hijo(a). Esta es una oportunidad perfecta para presentarse y familiarizarse con los materiales y actividades del salón de su hijo(a). Se agendarán conferencias en una fecha posterior para hablar sobre el avance del estudiante.

### **Archivadores de comunicación**

Dependiendo de las necesidades del salón de clases, se usarán archivadores diarios y/o semanales de la escuela a la casa y viceversa para enviar notas, recordatorios, información del salón y del programa, etc. Cuando sea posible, la información se enviará por correo electrónico. Los padres pueden escoger el método de comunicación que ellos prefieran.

## **VOLUNTARIADO EN LA ESCUELA**

¡Hay muchas oportunidades para que los padres y tutores se involucren como voluntarios! Los estudios indican que hay beneficios profundos y completos para los niños cuando sus padres y familiares se hacen partícipes en la educación del niño. Cuanto mayor es la participación de la familia, mejor es el rendimiento del estudiante. Es también una manera de sentirse parte de la comunidad escolar y hacer nuevos amigos.

Los miembros de la familia pueden visitar la escuela; sin embargo, deben agendar las visitas con antelación. Le pedimos a todos los visitantes que se registren en la oficina antes de entrar a los salones de clases y que limiten su visita a un período de 20 minutos. Los visitantes deben respetar la confidencialidad de cada niño y no interrumpir el programa instruccional del aula. Todos los adultos que se ofrezcan como voluntarios para trabajar con niños deben pasar una verificación CORI y deben respetar la confidencialidad de cada niño.

### **Investigación de antecedentes criminales (CORI)**

En un esfuerzo por asegurar la seguridad de cada niño en las Escuelas Públicas de Framingham, todos los voluntarios de la escuela deben pasar un chequeo de Investigación de Antecedentes Criminales (CORI en sus siglas en inglés). Le recomendamos que complete un formulario CORI si quisiera ser voluntario. Las solicitudes están disponibles con la secretaria de la escuela en la oficina. Dé un mínimo de 3 semanas para que su solicitud CORI sea procesada antes de que empiece el voluntariado.

### **El Consejo Escolar**

El consejo escolar está compuesto por padres, maestros, miembros de la comunidad y el director. La función y la composición de este consejo están ordenadas por la Ley de la Reforma Educativa. El Consejo no es el mismo que la Organización de padres y maestros (PTO). El consejo escolar hace recomendaciones que afectan a toda la escuela incluyendo políticas y recomendaciones presupuestarias. Todas las reuniones están abiertas, y los padres son bienvenidos a asistir.

### **Organización de padres y maestros**

Las escuelas tienen una Organización de Padres y Maestros (PTO) cuyos miembros se reúnen una vez al mes. La organización de padres y maestros está involucrada en proyectos que mejoran la programación escolar, por lo que involucrarse es una buena manera de ayudar a enriquecer nuestras actividades que beneficiara a sus hijos.

Las actividades típicas incluyen:

- Noticias del PTO
- Recaudación de fondos para las actividades escolares
- Planificación e implementación de actividades de enriquecimiento
- Organización de voluntarios
- El dejar saber cualquier preocupación que se tenga sobre la comunidad escolar
- Promover la comunicación entre el hogar y la escuela

La mayoría de las oportunidades de voluntariado están relacionadas con el PTO. La información sobre el PTO se envía a casa con los estudiantes al comienzo de cada año escolar. Tómese unos minutos para leer la información y siéntase libre de inscribirse en todas las oportunidades de voluntariado que le interesen. Si desea ayudar en una capacidad que no figura en la lista, comuníquese con PTO por medio de [www.framingham.k12.ma.us/blocks/pto](http://www.framingham.k12.ma.us/blocks/pto) o hable con el maestro de su hijo para ver cómo puede ayudar.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA**

Fomentar la asistencia regular a la escuela es una de las formas más poderosas en que podemos preparar a nuestros niños en edad escolar para la salud y el éxito, tanto en la escuela como en la vida. Cuando la asistencia a la escuela es una prioridad, los niños obtienen mejores calificaciones, desarrollan hábitos de vida saludables, evitan conductas peligrosas y tienen mejores oportunidades de graduarse de la escuela secundaria.

### [Attendance Works](#)

Los hábitos de asistencia escolar a menudo se forman tan pronto como en el preescolar. Los estudiantes de primaria, en los grados K-3, que están ausentes por un promedio de solo dos días de clases por mes, incluso cuando las ausencias están justificadas, pueden experimentar resultados académicos negativos. Están en camino al futuro ausentismo crónico, a menudo tienen dificultades para mantenerse al día con sus compañeros académicamente y tienden a quedarse atrás en la lectura. Esto es importante porque los estudiantes que pueden leer a nivel de grado al final del tercer grado, tienen tres o cuatro veces más probabilidades de graduarse de la escuela secundaria y asistir a la universidad, en comparación con sus compañeros que tienen dificultades con la lectura. ([Resumen de la investigación de asistencia](#)) El ausentismo crónico se vuelve más común en la escuela intermedia, y a nivel secundaria, aproximadamente el 19% de todos los estudiantes están ausentes de manera crónica. Cuando los estudiantes asisten a la escuela todos los días, sus calificaciones y habilidades de lectura aumentan, incluso entre aquellos estudiantes que tienen dificultades en la escuela.

Los estudiantes que asisten a la escuela con regularidad se sienten más conectados con su comunidad, desarrollan importantes habilidades sociales y amistades, y tienen muchas más probabilidades de graduarse de la escuela secundaria, preparándolos para un futuro sólido y saludable.

### **Las preguntas más frecuentes sobre la asistencia escolar**

Las Escuelas Públicas de Framingham (FPS por las siglas en inglés) cree en la importancia de la asistencia regular a la escuela de todos los estudiantes. Nuestro objetivo en el desarrollo de nuestra nueva política de asistencia es de incentivar la asistencia diaria, a tiempo, y por el día completo de cada estudiante en el distrito - ¡todo estudiante, todos los días! El distrito ha desarrollado un útil e informativo [Cuestionario de preguntas frecuentes sobre la asistencia escolar](#) que recomendamos que todos los padres que lean.

### **Asistencia escolar – Política del Comité Escolar JH**

Escuelas Públicas de Framingham cree en la importancia de la asistencia regular de todos los estudiantes. Nuestro objetivo es que todos los estudiantes asistan a la escuela todos los días, a tiempo, y por el día completo. La Ley General de Massachusetts (Asistencia a la escuela, Capítulo 76) requiere que todos los niños entre las edades de seis y dieciséis años asistan a la escuela todos los días. Un distrito escolar público puede excusar hasta siete días o catorce sesiones de medio día en un período de seis meses. La ley requiere que las escuelas les proporcionen anualmente a los padres o tutores instrucciones con número de teléfono designado de donde llamar a un a una hora designada para informar a la escuela de la ausencia de un estudiante y la razón por dicha ausencia. Además, los padres o tutores deben proporcionarle a la escuela con un número de teléfono de emergencia del hogar, trabajo u otro para donde puedan ser contactados durante el día escolar para investigar sobre dicha ausencia.

En virtud de M.G.L. c. 76, § 1B, la escuela le notificará a los padres de un estudiante que haya perdido 2 o más períodos sin excusa durante al menos 5 días en un año escolar, o que haya perdido 5 o más días de escuela sin excusa en un año escolar. El Director o su designado en el edificio harán un esfuerzo razonable para reunirse con los padres de un estudiante que tenga 5 o más ausencias sin justificar para formular medidas para apoyar la asistencia regular del estudiante. Los pasos de acción serán desarrollados conjuntamente y acordados entre el principal o su designado, el estudiante y los padres del estudiante y con el apoyo de personal escolar pertinente y funcionarios de seguridad pública, salud y servicios humanos, organismos de viviendas u otras organizaciones de apoyo sin fines de lucro. Sobre cualquier otra ausencia, la escuela puede programar una conferencia para discutir o investigar más el asunto.

*Primera lectura: 20 de diciembre de 2017; segunda lectura: 3 de enero de 2017*

### **Reglamentos sobre la asistencia - Política del Comité Escolar JH-R**

El impacto de la asistencia a la escuela sobre el éxito académico, social, y emocional del estudiante está bien documentado. La investigación emergente muestra que ausencia crónica puede comenzar tan temprano como en los años preescolares y afectar el rendimiento en los grados posteriores. El asistir a la escuela regularmente es esencial para los estudiantes en la adquisición de las habilidades académicas y sociales que necesitarán para triunfar en la vida. Las consecuencias a largo plazo del absentismo crónico pueden conducir a una población menos educada, subempleada, menos financieramente estable y menos saludable.

A partir de los años preescolares y kindergarten, la ausencia crónica de estudiantes - definida como el faltar del 10% de días en un año académico por cualquier motivo, justificado o injustificado - es una causa principal del bajo rendimiento académico y un potente predictor del abandono prematuro de los estudios. Los estudiantes que tienen baja asistencia durante varios años tendrán dificultades en recompensar el tiempo perdido en el aula. El crónico ausentismo crea alumnos de tercer grado sin la habilidad de leer con soltura, estudiantes de sexto

grado sin la habilidad de progresar en sus cursos, y estudiantes de secundaria perdidos y sin rumbo hacia la graduación.

La puntualidad es una habilidad valorada de hábitos y de la vida. La llegada a la escuela a la hora debida se basa tanto en la responsabilidad personal por sus acciones y en muestra de respeto de las reglas. Los padres deben hacer todo lo posible para apoyar y facilitar la llegada a tiempo de sus alumnos a la escuela en la mañana y a cada clase durante el día. Los padres deben hacer todo lo posible para programar las citas médicas y dentales u otras actividades recreacionales fuera de horas regulares de escuela. Las excesivas tardanzas y salidas tempranas de la escuela tienen un impacto acumulativo.

### **Guía de ausencias con/sin excusa:**

Cada ausencia importa, excusada o no, así como las tardanzas o las salidas tempranas. Considerados conjuntamente, las ausencias por cualquier motivo pueden tener un impacto en el aprendizaje de los estudiantes y los resultados emocionales académicos y sociales.

Las Escuelas Públicas de Framingham reconocen que los estudiantes, a veces, tendrán motivos legítimos para estar ausente. Estas razones se denominan ausencias excusadas o justificadas. Los padres o tutores deben presentar a la escuela un aviso explicando la ausencia dentro de los 5 días de haber vuelto a la escuela. Motivos que pueden justificar ausencias incluyen los siguientes:

- Enfermedad o lesión del estudiante.

Para ser considerada como justificada, una ausencia de más de 3 días consecutivos esta debe estar documentada en escrito por un profesional médico debidamente autorizado, por ejemplo, un médico, enfermero, asistente médico o dentista que físicamente ha evaluado el alumno.

Un estudiante puede acumular 5 días individuales excusados (no consecutivos) por motivo de enfermedad o lesión durante cada año escolar. Posterior a estas, todas las ausencias por enfermedad o lesiones siguientes a los 5 días individuales serán consideradas sin excusa a menos que estén acompañados por la documentación escrita de un profesional médico debidamente autorizado, por ejemplo médico, enfermera, asistente médico o dentista que físicamente ha evaluado el alumno.

- Muerte de un familiar cercano
- Celebración de una importante fiesta religiosa
- Convocatoria a un tribunal (nombre del estudiante debe aparecer en la convocatoria)
- Actividades escolares aprobadas
- Visitas de colegios o universidades (documentación requerida)
- Suspensión
- Obligaciones legales de inmigración, militares u otras similares

### **Ausencias sin excusa:**

Cuando un estudiante falta a la escuela por razones no aceptadas por la escuela, se considera una ausencia sin excusa, con o sin permiso de los padres. Un estudiante con muchas ausencias se considera a ausente sin justificación.

Ejemplos de ausencias sin excusa son:

- acompañar a padres/tutores a citas (por ejemplo, médicos, dentales, etc.)

- acompañar a padres a sus convocatorias ante la corte
- vacaciones y/o viajes de familia
- quedarse en casa para cuidar o visitar a familiares
- perder el autobús escolar
- quedarse dormido demasiado tarde
- enfermedad/lesión indocumentada que supera más de tres días
- ausencias relacionadas con el clima cuando el distrito no haya cancelado clases

Los estudiantes ausentes de la escuela no tienen permitido asistir a las actividades patrocinadas por la escuela en el día o la noche de su ausencia.

### **Las responsabilidades de los padres y de las escuelas:**

Los padres son legalmente responsables de garantizar que los niños bajo su cuidado asistan a la escuela todos los días.

En virtud de la ley M.G.L. c. [76, § 1B](#), la escuela le notificará a los padres de un estudiante que haya faltado 2 o más períodos sin excusa durante al menos 5 días en un año escolar, o que haya faltado 5 o más días de escuela sin excusa en un año escolar. El administrador o encargado de la escuela hará un esfuerzo razonable de reunirse con el padre / guardián de un estudiante que tenga 5 o más ausencias injustificadas para desarrollar una acción o medidas para bregar con las ausencias de los estudiantes. Los pasos de acción serán desarrollados conjuntamente y acordados por el Director de la escuela, o una persona designada, el estudiante y el padre/tutor, con la participación de demás personal pertinente de la escuela y/o funcionarios de seguridad pública, salud y servicios humanos, vivienda y organismos sin fines de lucro. Las Escuelas Públicas de Framingham ejerce sus derechos de aplicar la ley M.G.L. [76, §1](#) o Capítulo [119, §51A](#).

### **Vacaciones cuando la escuela está en sesión:**

Los estudiantes deben asistir a la escuela los 180 días de cada año académico. Hay tres periodos de vacaciones ya incorporados en el calendario escolar. Excepto en casos de enfermedad y circunstancias atenuantes, los estudiantes deben estar presentes cuando la escuela está en sesión. Los padres están fuertemente desalentados de programar viajes de vacaciones cuando la escuela está en sesión, o extender los períodos de vacaciones programados. En los niveles de secundaria y escuela media, es la responsabilidad del estudiante identificar y completar el trabajo perdido. Los maestros y profesores no están obligados a proporcionar las tareas en avance a los estudiantes. La escuela y los maestros individuales no están obligados a asumir la responsabilidad de proporcionar tutoría individual o la ayuda extensa individual al estudiante cuando él o ella regresen.

[www.attendanceworks.org/research/](http://www.attendanceworks.org/research/)

Primera lectura: 20 diciembre 2016 Segunda lectura: 3 enero 2017

### **Observancia de los principales días festivos religiosos - Política del Comité Escolar JHE**

1. Las ausencias justificadas de la escuela se permiten en los principales días festivos religiosos para que los estudiantes puedan participar libremente en sus actividades religiosas sin conflicto con sus obligaciones escolares. Debido a las diferencias en las prácticas religiosas, la observancia por parte de estudiantes individuales no será uniforme. Los padres pueden, por escrito, excusar a sus estudiantes de la escuela por cualquier día religioso importante para las creencias religiosas del niño. Además, las escuelas estarán cerradas para Yom Kippur, Rosh Hashanah y el Viernes Santo.

2. Se requiere que todos los estudiantes en las Escuelas Públicas de Framingham recuperen el trabajo cubierto y las tareas realizadas durante una ausencia justificada de la escuela. Esta práctica será aplicable a los estudiantes que están ausentes debido a la observancia religiosa. Dicho trabajo deberá ser recuperado por iniciativa del estudiante sin pérdida de crédito a más tardar cinco (5) días escolares después de su regreso a la escuela después de la ausencia.
3. Los estudiantes son responsables de entregar los proyectos de varios días a tiempo.
4. Nuevo contenido escolar se puede introducir el día festivo religioso, sin embargo, se debe considerar el día festivo en la planificación de nuevo contenido escolar.
5. A petición del alumno, se prestará asistencia para la introducción de nuevos trabajos para los alumnos ausentes en días festivos religiosos.
6. No se debe dejar tarea si el día siguiente es un día festivo religioso importante, según lo define el calendario escolar.

### **Sistema de correo de voz para reportar ausencias**

El sistema de correo de voz de la oficina principal de cada escuela está configurado para atender las llamadas de los estudiantes ausentes las 24 horas del día. Pedimos a los padres que notifiquen a la escuela cada día que su hijo está ausente para que sepamos que el niño está seguro en casa si no llega a la escuela. Apreciamos la comprensión y la cooperación de los padres con el uso de este sistema para la seguridad de los niños.

### **Llegadas tarde**

Los estudiantes que llegan tarde deben reportarse directamente a la oficina principal. Las llegadas tardías se anotarán en la hoja de asistencia. Si un niño pierde un autobús, es responsabilidad de los padres asegurarse de que llegue a la escuela a tiempo.

### **Notas de salida**

Los niños no serán llamados a la oficina para salir temprano hasta que un padre/tutor esté en la oficina. **Si su hijo toma el autobús y no va a ir a casa en el autobús, debemos tener una nota que indique quién recogerá a su hijo ese día. Sin una nota, su hijo debe ir a casa en el autobús escolar. Recuerde: ¡esto se hace por la seguridad y protección de su hijo(a)!**

Si otro adulto pasará a buscar a su(s) hijo(s) a la escuela, notifique a la oficina por escrito quién será responsable de ellos. Deje el nombre, la dirección, los números de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona. Se requerirá que los adultos que no sean conocidos muestren identificación de foto.

### ***Aviso importante para los padres:***

Es de vital importancia que los padres proporcionen a la escuela documentación legal que pueda afectar nuestra comunicación con los padres biológicos que están separados o divorciados. Esto es particularmente importante si existe alguna orden legal en relación a quien está autorizado a recoger a su hijo. Las escuelas están obligadas a seguir las leyes estatales que requieren dicha documentación legal. El mero hecho de informar verbalmente a la escuela no es suficiente.

## TRANSPORTACIÓN

Se ofrece transporte en bus solamente para los niños en el programa de Educación Especial.

La misión principal del [Departamento de Transporte](#) de Framingham es proporcionar a los estudiantes un transporte seguro desde y hacia la escuela en un ambiente amigable que mejore el proceso de aprendizaje total. El Departamento de Transporte ha creado una sección de Preguntas frecuentes (FAQ) en su sitio web para ayudar a los padres que puedan tener preguntas.

Los autobuses de las Escuelas Públicas de Framingham están equipados para monitorear la actividad de los autobuses con el uso de grabaciones de audio y video. Al dar permiso para que su hijo sea transportado en un autobús de las Escuelas Públicas de Framingham, usted da su consentimiento en nombre de su hijo para tales grabaciones.

### **Horarios de los autobuses**

Los horarios de recogida y llegada del autobús no son exactos, el autobús puede llegar temprano o tarde dependiendo de las condiciones de tráfico vehicular de la ciudad. Recomendamos que los estudiantes estén en su parada de autobús asignada al menos cinco minutos antes de la hora de recogida agendada. Si un niño pierde el autobús, los padres son responsables de llevarlo a la escuela a tiempo. Los estudiantes serán transportados desde y hacia una parada de autobús designada. Solo los estudiantes asignados a un autobús pueden viajar en ese autobús.

**Tenga en cuenta que los estudiantes de kindergarten no serán dejados en una parada de autobús a menos que haya un adulto esperando para recibirlos.** Si un adulto no está presente, los niños serán devueltos a la escuela asignada y los padres/tutores serán notificados. Las ofensas repetidas pueden resultar en la pérdida de los privilegios de transporte en autobús y los padres/tutores serán responsables de transportar a sus hijos a la escuela.

### **La conducta estudiantil en los autobuses escolares - Política del Comité Escolar JICC**

El Comité Escolar y su personal comparten con los estudiantes y los padres la responsabilidad de la seguridad de los estudiantes durante el transporte hacia y desde la escuela y desde y hacia los eventos relacionados con la escuela. La autoridad para hacer cumplir los requisitos del Comité Escolar sobre la conducta de los estudiantes en los autobuses recaerá en el director o persona designada.

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que viajan en autobuses, en ocasiones puede ser necesario revocar el privilegio de transporte de un estudiante que abusa de este privilegio y la pérdida de cualquier tarifa pagada. Los padres/tutores de niños cuyo comportamiento y mala conducta en los autobuses escolares ponen en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de otros pasajeros, se les notificará que sus hijos pueden perder los privilegios de transporte de acuerdo con las regulaciones aprobadas por el Comité Escolar.

### **La conducta estudiantil en los autobuses escolares – Política del Comité Escolar EEAEC-R-1**

Los estudiantes que utilizan el transporte de autobús escolar disfrutan de un privilegio otorgado por la ciudad y no un derecho inherente al transporte. De hecho, los estudiantes deben comportarse de una manera tal como para no interferir con el funcionamiento seguro del vehículo, causándoles lesiones a otros, daños al vehículo o infringiendo en los derechos de los demás según lo establecido por la administración de las escuelas.

Si el operador determina que la conducta del estudiante es perjudicial para el funcionamiento seguro del vehículo, o si se determina que un estudiante le ha causado lesiones a otros o daños a un vehículo, se fijará una conferencia con el estudiante y el director o su designado. A su conclusión, los padres y el estudiante serán notificados por escrito y por teléfono que futuros incidentes resultarán en la restricción de privilegios. Subsiguientes ofensas incurrirán las siguientes penas: Segunda ofensa - privilegios de transporte suspendidos por tres días para aquellos en escuela media y secundaria y hasta 3 días en el nivel elemental; Tercera ofensa - privilegios suspendidos por hasta 10 días; Cuarta ofensa - privilegios suspendidos hasta por 20 días; Quinta ofensa - privilegios suspendidos hasta por el resto del año escolar. Los padres tienen la opción de solicitar una audiencia con el conductor y el director con respecto a cualquier informe de disciplina sobre sus estudiantes. El director puede requerir una conferencia para aquellos estudiantes reportados por infracciones de la disciplina de autobús.

Además de las sanciones establecidas anteriormente, un estudiante disciplinado bajo esta política estará sujeto a las sanciones aplicables conforme al código de disciplina de estudiantes y los derechos allí establecidos. El oficial de recurso escolar así como la policía de Framingham serán notificadas cuando un estudiante les causa lesiones a otros o le causa daños al autobús. El director tendrá autoridad final sobre la disposición de todos los asuntos disciplinarios, incluyendo el de la disciplina en los autobuses.

En el caso de que un daño sea causado por un estudiante, el estudiante y sus padres o tutores serán responsables de todos los costos razonables incidentes a la reparación del vehículo. Nota: si el padre no asiste a la conferencia, se les informará por escrito del problema y de cualquier acción tomada o propuesta.

Aunque la operación segura del vehículo puede justificar la suspensión inmediata de los privilegios de transporte para el estudiante, la revocación de dichos privilegios de transporte deberá ocurrir sólo después de consultar con el conductor, el estudiante, director y padres, y en ningún caso serán revocados los privilegios sin previo aviso a los padres. Se les enviará una notificación por escrito a los padres dentro de dos días de clases. El Departamento de transporte trabajará con los directores del edificio en la creación de posible sistema de recompensa como promoción del buen comportamiento los autobuses.

Un representante del proveedor de autobuses tendrá la oportunidad de reunirse con el Superintendente o su designado dos veces al año para examinar la aplicación de esta política y si es necesario, adelantar las recomendaciones para cambios en esta política.

Votación: 9 de enero de 2018

### **Expectativas en el autobús**

Es importante seguir las reglas del autobús para garantizar la seguridad del conductor y de todos los estudiantes. Las reglas del autobús son las siguientes:

Las expectativas son:

- Esperar en la parada del autobús de una manera segura y ordenada.
- Seguir las instrucciones del conductor del autobús.
- Mantenerse sentado y con el cinturón puesto en todo momento cuando el autobús esté en movimiento en su asiento asignado.



- Mantener las manos y pies para sí mismo.
- No tirar nada por las ventanas.
- No se puede comer o masticar chicle en el autobús.
- No dañar el autobús de ninguna manera.
- No gritar ni usar lenguaje abusivo.
- Llevar sus pertenencias personales cuando salga del autobús.
- Los estudiantes no pueden tomar fotos y/o videos de otros estudiantes en el autobús escolar.

Por favor, tenga en cuenta que los autobuses de las Escuelas Públicas de Framingham están equipados para monitorear la actividad de los autobuses con el uso de grabaciones de audio y video.

### **Preocupaciones de transporte**

Si un padre está preocupado por cualquier asunto relacionado con el transporte, como horarios, comportamiento en el autobús, políticas o quejas, primero comuníquese con la Oficina de Transporte al 508-626-9179. A veces, los problemas interpersonales que surgen en el autobús no son problemas de transporte por lo cual, los padres deben llamar directamente a la escuela.

### **Política de llegada y salida (ir a dejar e ir a recoger a los niños)**

La seguridad de nuestros niños es nuestra prioridad. Los estudiantes no pueden llegar a la escuela antes del inicio de las sesiones. En Juniper Hill la llegada y salida ocurre en la puerta #2 y en FHS en la puerta #18. Los padres deben seguir las reglas de transporte como se indica a continuación. Habrá personal de la escuela disponible para ayudar a los estudiantes.

JUNIPER HILL: A.M. – Llegada a las 8:05 a.m.; Recogida comienza a las 10:50 a.m.  
 P.M. - Llegada a las 11:30 a.m.; Recogida comienza a las 2:05 p.m.  
 Preescolar infantil- Llegada a las 8:50 a.m.; Recogida comienza a las 11:55 a.m.  
 JORNADA COMPLETA - Llegada a las 8:05 a.m.; Recogida comienza a las 2:05 p.m.

FHS: JORNADA COMPLETA - Llegada a las 9:10 a.m.; Recogida comienza a las 3:10 p.m.

Le pedimos a todos que sigan estas importantes reglas para la protección de los niños y el personal:

- No se permite EN ABSOLUTO el uso de celulares durante el proceso de llegada a y salida de la escuela.
- Los niños deben permanecer sentados con cinturón de seguridad en el vehículo hasta que sea su turno de bajarse.
- Mantenga su velocidad bajo las 5 mph.
- Por favor limite su conversación con los miembros del equipo y mantenga la línea de tráfico moviéndose.

### **PROCEDIMIENTO DEL EDIFICIO JUNIPER HILL**

El personal dirigirá a los vehículos a que se formen en una fila (aproximadamente 10-12 automóviles).

#### **Cuando vaya a dejar a su hijo(a) a la escuela por favor:**

- espere hasta que todos los autos hayan avanzado
- desabroche el cinturón de su hijo(a) y bájelo(a) del auto
- espere junto a su vehículo hasta que el personal acompañe a su hijo(a) al edificio

Cuando vaya a buscar a su hijo(a) a la escuela por favor:

- ponga el cartel con el nombre de su hijo(a) y el de su maestro(a) en el lado del conductor
- siga las indicaciones del personal de la escuela para avanzar a las filas adecuadas
- diríjase a las escaleras y le llevarán a su(s) hijo(s)

La sesión A.M. requiere que los padres se dirijan a la puerta #2 para recoger a sus hijos. Le pedimos a los padres que:

- se estacionen en un carril junto a la acera
- caminen a la puerta 2
- se dirijan a las escaleras y les llevarán a su(s) hijo(s)

Tenga en cuenta la Ley General de Massachusetts con respecto a los asientos de seguridad para niños que viajan en vehículos de pasajeros: [Sección 7AA: Sistemas de seguridad para niños pasajeros.](#)

Cuando sea necesario que un padre ingrese a la escuela, estacione su vehículo en un espacio alineado en el estacionamiento y no deje a los niños en el vehículo sin supervisión. Se les pide a todos los padres y visitantes que conducen vehículos dentro y alrededor de los campus escolares y/o en nuestros estacionamientos que conduzcan lentamente y con cuidado y que permanezcan pacientes mientras dejan y recogen a los estudiantes.

## **SERVICIOS DE ALIMENTOS**

Hay servicios de desayuno y almuerzo disponibles en las escuelas todos los días. Las solicitudes de almuerzo gratis o reducido se envían a casa con los niños al comienzo de cada año escolar. Debe completar una nueva solicitud cada año escolar. El sitio web del distrito también tiene la [solicitud de almuerzo gratis/reducido](#) en línea en inglés, español y portugués.

Un menú mensual de almuerzo es coordinado por las Escuelas Públicas de Framingham. Una copia del menú se distribuye mensualmente a los estudiantes y se publica en línea en nuestro [sitio web](#).

Si su hijo tiene alergias a los alimentos, asegúrese de tener la documentación médica archivada con la enfermera de la escuela. Si tiene alguna pregunta sobre el menú de desayuno/almuerzo, llame a Servicios de Alimentos al 508-626-9109.

### **Desayuno**

El costo del desayuno es de \$1.75 pago completo, \$0.30 precio reducido.

### **Almuerzo**

Los almuerzos están disponibles todos los días. Las familias pueden elegir su opción de almuerzo del menú: hay una opción de comida caliente y una de comida fría disponible que se ofrecen a todos los estudiantes cada día. El costo del almuerzo es de \$2.75 pago completo, \$0.40 precio reducido.

### **Plan de pago para comidas escolares**

El Departamento de Servicio de Alimentos de las Escuelas Públicas de Framingham ofrece un servicio de pago en línea conveniente, fácil y seguro a través de MySchoolbucks.com. Los principales beneficios de este servicio son que puede:

- Depositar dinero en la cuenta de comida escolar de su hijo en línea en cualquier momento.
- Imprimir un informe de historial de comidas en los últimos 30 días.
- Crear solo una cuenta si tiene varios hijos en las Escuelas Públicas de Framingham.

Para inscribirse en MySchoolbucks.com, vaya al sitio web del Departamento de Servicio de Alimentos de las Escuelas Públicas de Framingham en [MySchoolbucks.com](http://MySchoolbucks.com) y siga las instrucciones. Para completar el registro, los padres necesitan el nombre de su hijo, el número de identificación del estudiante y el código postal de la escuela. Los estudiantes y los padres reciben el número de identificación de estudiante de su estudiante al comienzo de la escuela. Si los padres necesitan el número de identificación de sus hijos, pueden solicitarlo comunicándose con la oficina del Departamento de Servicio de Alimentos al 508-626-9109.

### **Política de bocadillos/almuerzo desde casa**

Los niños pueden traer bocadillos desde casa y también pueden traer almuerzo desde casa. La comida se debe mantener en una lonchera/bolsa con el nombre del niño(a) en ella. Por favor no envíe comida en contenedores de vidrio. No se compartirá comida entre los estudiantes. No tenemos un recinto para calentar o refrigerar comida. Recomendamos usar paquetes de hielo y termos. Le pedimos a los padres su cooperación al enviar almuerzos nutritivos y saludables para sus hijos.

Algunas cosas a considerar:

- Sugerencias de sándwiches: queso, pollo, jalea o mermelada, atún, carnes (pavo, jamón, mortadela)
- Fruta o vegetales: naranjas, manzanas, peras, bananas, palitos de apio/zanahoria
- Postre: galletas crackers, yogur, pudín, gelatina, barras de granola, productos horneados en casa, galletas (avena, chispas de chocolate)
- Bebestibles: agua, jugo de fruta (naranja, manzana, uva), leche

Cumpliremos con las órdenes de los padres o doctores con respecto a dietas especiales.

## **SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR**

Las enfermeras escolares promueven la salud y el bienestar de todos los estudiantes en las Escuelas Públicas de Framingham al brindar atención de enfermería de alta calidad en cada escuela durante el horario escolar. Todos los programas de salud escolar y los requisitos que se detallan a continuación cumplen con las leyes estatales y federales, las reglamentaciones del Departamento de Salud Pública de Massachusetts y las políticas de las Escuelas Públicas de Framingham, las cuales están disponibles a través de la enfermera de su escuela o se pueden consultar en el sitio web de Servicios de Salud Escolar.

### **Inmunización de estudiantes**

Para asistir a las Escuelas Públicas de Framingham, todos los estudiantes en grados Pre-K-12 deben estar vacunados contra las enfermedades prevenibles de acuerdo con las regulaciones y requisitos de MGL 105 CMR 220.00 ch76 sec15 y MA DPH. La documentación oficial de las vacunas requeridas del doctor niño se

debe proporcionar a la enfermera de la escuela antes de que un niño de cualquier edad pueda comenzar a asistir a la escuela. Puede ver los requisitos de vacunación de Massachusetts en:

[https://www.mass.gov/files/documents/2018/09/14/guidelines-ma-school-requirements\\_0.pdf](https://www.mass.gov/files/documents/2018/09/14/guidelines-ma-school-requirements_0.pdf)

Solo se aceptarán exenciones médicas y religiosas a los requisitos de vacunación. Si un niño no será inmunizado por razones médicas, se debe proporcionar una declaración del médico del niño a la enfermera de la escuela. Las exenciones religiosas deben declararse por escrito y presentarse a la enfermera de la escuela del niño al comienzo de cada año escolar.

### **Exámenes físicos**

Cada estudiante en las Escuelas Públicas de Framingham debe proporcionar documentación de un examen físico realizado por un proveedor de atención médica autorizado, realizado dentro de los 12 meses anteriores a la entrada a la escuela.

### **Revisiones escolares de salud**

#### **Revisión de la vista y audición**

Todos los estudiantes reciben revisiones de la visión y audición regularmente cada año. La enfermera de su escuela le notificará antes de que comiencen las evaluaciones. Se le notificará cualquier inquietud o hallazgo anormal y se lo remitirá a su proveedor de atención médica para una evaluación adicional.

### **Política sobre los medicamentos**

Los medicamentos recetados se pueden administrar en la escuela sólo después que la enfermera reciba órdenes escritas por un proveedor de salud o dentista del estudiante y con un consentimiento firmado de los padres o tutores. Las órdenes nuevas de medicamentos se requieren al inicio del año escolar y expiran al final de cada año escolar. Solo se administrarán en la escuela los medicamentos con receta médica válida que estén en su envase original y que hayan sido entregados directamente a la enfermera por un padre u otro adulto. Todos los medicamentos tomados durante el día escolar deben permanecer almacenados en la enfermería de la escuela y recogidos por un padre o tutor antes de la clausura del año escolar. Aquellos medicamentos que no son recogidos al cierre del año escolar serán destruidos.

Los medicamentos de venta libre (OTC) como Advil, Tylenol, etc. se pueden dar durante el día escolar después que los padres o guardianes completen un formulario de autorización de medicamentos OTC el cual está disponible en el sitio web de servicios de salud escolares o en la enfermería de su escuela. El formulario debe ser completado cada año escolar.

### **Alumnos con necesidades especiales de cuidado**

Se les recomienda a las familias comunicar cualquier preocupación de salud del estudiante a la enfermera escolar. Si su hijo/a tiene asma, alergias, diabetes, convulsiones, trastorno por déficit de atención o cualquier otro problema médico o de salud mental que requieren servicios especiales de salud durante el horario escolar o la ayuda de tecnología médica, por favor, reúname con su enfermera escolar antes del inicio de clases.

### **Porciones aplicables de la Política de Bienestar - Política del Comité Escolar ADF:**

La preocupación primaria del distrito son los estudiantes y por lo tanto deben recibir la principal atención del Comité Escolar y demás funcionarios. En pos de este objetivo primordial, es imperativo que la salud y el bienestar de cada estudiante y del cuerpo estudiantil en su conjunto, se considere como parte importante del proceso educativo. La buena salud fomenta la educación y la asistencia escolar de los estudiantes. Los niños necesitan tener acceso a alimentos saludables y oportunidades para realizar actividad física con el fin de crecer, aprender y prosperar. Con este fin, el Comité Escolar trabajará con el Consejo asesor de salud, el personal, los estudiantes y miembros de la comunidad para iniciar e implementar la política de bienestar (Wellness Policy).

#### **I. Guías de nutrición de todos los alimentos en las escuelas**

Las Escuelas Públicas de Framingham le brindará a los estudiantes acceso a una variedad de alimentos asequibles, nutritivos y atractivos que satisfacen las necesidades de salud y nutrición de los alumnos: incorporará alimentos étnicos y culturales en el plan de comidas que reflejan el diverso alumnado de las Escuelas Públicas de Framingham; y, en colaboración con los directores de edificio, proporcionarán un ambiente limpio, seguro y agradable y un tiempo adecuado para que los estudiantes coman.

1. Todos los alimentos a su disposición en el campus cumplirán con directrices dietéticas actuales del USDA (Departamento de agricultura de los Estados Unidos) para los estadounidenses.
2. La información nutricional sobre los alimentos de la escuela será proporcionada a cada escuela y a estará a la disposición en copia impresa o en forma electrónica.
3. Se recomienda que los Directores de servicio de alimentos tengan formación en nutrición.

#### **II. Oportunidades de actividad física**

El recreo es un descanso necesario en el día para optimizar el desarrollo social, emocional, físico y cognitivo de un niño. En esencia, el recreo debe considerarse tiempo personal de un niño, y no debe ser retenido por razones disciplinarias. Todos los estudiantes de primaria participarán en un período de recreo diario por un mínimo de 15 minutos. El recreo puede ser retirado solo como consecuencia de la conducta de un estudiante cuando esa conducta pone en peligro la salud y la seguridad del estudiante o de otros, y solo después de que se hayan agotado todos los demás medios para abordar el problema de la conducta. El recreo no debe ser retenido para clases enteras basadas en problemas de comportamiento. Es la expectativa de que se utilizarán otras intervenciones más efectivas para abordar el comportamiento en el salón de clases.

B.L.O.C.K.S. alienta a los padres a apoyar la participación de sus hijos en la actividad física, a ser modelos activos físicamente y a incluir la actividad física en los eventos familiares.

#### **III. Declaraciones de educación nutricional y metas para las Escuelas Públicas de Framingham**

1. Los estudiantes recibirán educación sobre la nutrición que enseña las destrezas que necesitan para adoptar y mantener comportamientos de la comida saludable.
2. La educación nutricional se desarrollará dentro de un programa de Educación de Salud integro enseñado en las Escuelas Públicas de Framingham. El distrito se esforzará por desarrollar un programa de educación de nutrición organizado, secuencial, implementado a través del sistema en los grados pre-kinder hasta 12, como se establece en los marcos curriculares del estado de Massachusetts.

## **Referencias:**

*Acta de reautorización de nutrición infantil y WIC de 2004; Acción para niños saludables: Normas de alimentos y bebidas a la carta de Massachusetts; Directrices dietéticas para los estadounidenses del USDA; Asociación nacional para el deporte y la educación física (NASPE); Pautas de la política de bienestar de la asociación de nutrición escolar; Pautas de la política de bienestar de la Asociación de los Comités Escolares de Massachusetts*

*REF. LEGALES.: Acta de reautorización de nutrición infantil y WIC de 2004, Sección 204, P.L. 108-265; Acta nacional de almuerzo escolar Richard B. Russell,, 42 U.S.C. §§ 1751 - 1769h; Acta de Nutrición Infantil de 1966, 42 U.S.C. §§ 1771 - 1789*

*REF. ADICIONALES: [EFC](#), Servicios de comida gratis o precio reducido; [IHAMA](#), Enseñanza sobre alcohol, tabaco y drogas; [KI](#), Solicitaciones públicas/publicidad en las instalaciones del distrito*

## **Servicios y requisitos de salud del estudiante - Política del Comité Escolar JLC:**

El Servicio de Salud Escolar apoya la misión académica de la escuela y al mismo tiempo promueve y mejora la salud de los estudiantes. Utilizando un enfoque coordinado, personal del Servicio de Salud Escolar entregará una gama completa de servicios, incluyendo la evaluación y el tratamiento de enfermedades agudas y crónicas, la administración de medicamentos, atención al cuidado estudiantil utilizando la tecnología médica, suministrando cuidados de emergencia y primeros auxilios para una variedad de lesiones y enfermedades, completando exámenes de salud mandados por el estado, la vigilancia de enfermedades infecciosas, su prevención y control, la educación de salud y seguridad, y velando por el mantenimiento de un ambiente escolar seguro y saludable.

Los programas de Servicios de Salud Escolar serán suministrados con la estrecha colaboración entre el personal de apoyo del distrito, los maestros, administradores, proveedores de atención médica externos y funcionarios de salud pública y de seguridad locales.

El distrito proporcionará los servicios de un médico pediátrico/familiar escolar quien prestará servicios consultivos médicos y administrativos al personal del Servicio de Salud Escolar, excepto a los programas de atletismo. El médico escolar prestará consultas a todas las escuelas y a las enfermeras escolares con respecto a las necesidades médicas de los estudiantes. Esto incluye problemas médicos agudos que afecten la educación, discutiendo las condiciones complejas con los proveedores de atención primaria, aportando información sobre condiciones médicas y contribuyendo en el desarrollo de políticas y protocolos escolares. En ocasiones, esto implicará la atención directa al alumno/paciente como médico consultor. No incluirá la supervisión médica o la atención de los estudiantes que participan en los programas de atletismo en las escuelas. Tampoco implica la supervisión de los entrenadores de atletismo o disponibilidad durante eventos atléticos. Los programas de atletismo extracurriculares deben tener su propio consultor médico entrenado en medicina deportiva

## **Procedimientos de emergencia en la escuela**

El personal de la escuela le prestará atención de emergencia sólo a los estudiantes que se enfermen o que se lesionen en la propiedad escolar, autobuses, o bajo supervisión de la escuela.

Al principio de cada año académico, y a medida que se produzcan cambios, los padres/tutores deberán aportar la información necesaria para utilizarse en caso de una emergencia incluyendo: el nombre, dirección y número de teléfono de las personas a contactarse si el padre/tutor no está disponible.

En caso de que una lesión o enfermedad significativa requiera transporte de emergencia, cualquier gasto incurrido como resultado, será responsabilidad de los padres/tutores.

REFERENCIAS LEGALES.: M.G.L. [71:53;54;54A;54B;55;55A;55B;56;57](#)

REFERENCIAS ADICIONALES.: [EBB](#), Primeros auxilios.

### **Guía para decidir mantener a un niño enfermo en casa**

Los padres a menudo se enfrentan a una decisión cuando un niño está enfermo: ¿deben mantener al niño enfermo en casa o enviarlo a la escuela? Las siguientes pautas deben ser consideradas al tomar la decisión:

**Fiebre:** un niño debe quedarse en casa cuando tiene una fiebre de 100 grados o más. Puede regresar a la escuela después de haber estado sin fiebre por 24 horas (sin tomar medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol o Motrin).

**Diarrea/vómito:** un niño debe pasar 24 horas sin vomitar o tener diarrea y poder comer y beber antes de regresar a la escuela.

**Enfermedades transmisibles:** un niño debe recibir 24 horas de antibióticos y estar sin fiebre antes de regresar a la escuela con estreptococos, conjuntivitis u otras enfermedades transmisibles.

**Erupciones/salpullido:** las enfermedades infecciosas comunes con erupciones son más contagiosas en las primeras etapas. Un niño con un salpullido sospechoso debe regresar a la escuela solo después de que un proveedor de atención médica haya realizado un diagnóstico y haya autorizado el regreso del niño a la escuela.

Considere dejar a su hijo en casa si tiene síntomas que le impiden participar en la escuela, como cansancio excesivo, tos productiva, estornudos, dolor de cabeza, dolor de cuerpo, dolor de oído o dolor de garganta.

Comuníquese con la enfermera de su escuela si no está seguro de enviar a su hijo a la escuela.

### **Plan de manejo de piojos**

Los piojos (pediculosis) son una condición común de la niñez que afecta a muchas familias durante la edad escolar. Los brotes de piojos en nuestros niños y escuelas se manejan mejor con un esfuerzo comunitario de colaboración. El plan de manejo de piojos establecido por los Servicios de Salud Escolar está diseñado para ser amigable con la familia y sensible a las necesidades individuales. Nuestro objetivo es apoyar a las familias y mantener a los niños donde necesitan estar... ¡en la escuela!

Los Servicios de Salud Escolar apoyarán a las familias con estrategias que enfatizan la prevención y la detección temprana. Las enfermeras de la escuela dispondrán de materiales educativos que abordan métodos actualizados para tratar y controlar los piojos en el hogar y en nuestras escuelas.

Las familias apoyarán a la comunidad escolar asumiendo un papel activo en el manejo de los piojos a través de la prevención, la detección temprana y el uso oportuno de opciones de tratamiento efectivas.

El papel de la escuela en el manejo de los piojos:

- Las actividades de revisión en el salón se llevarán a cabo a discreción de la enfermera de la escuela.
- Los niños serán revisados en la escuela si se sospecha que hay piojos o como resultado de un caso reportado.
- El personal de la escuela notificará a las familias el mismo día que su hijo haya sido identificado con piojos. La salida de la escuela por el día será a discreción de la enfermera de la escuela.
- Si se identifica que un estudiante tiene piojos (liendres y/o piojos vivos), será evaluado y referido para tratamiento en casa utilizando métodos de tratamientos seguros y apropiados, según el criterio de la enfermera de la escuela.
- Los hermanos y los contactos cercanos del estudiante identificados en la escuela/distrito serán revisados por piojos.
- Se notificará a las familias de los otros alumnos del salón si hay varios casos de piojos. Las notificaciones adicionales serán a discreción de la enfermera de la escuela.
- Las familias de niños con piojos recibirán información sobre los tratamientos y el manejo de los piojos.
- La enfermera de la escuela revisará al estudiante por infestación antes de su regreso al aula. El padre/tutor acompañará al estudiante y permanecerá hasta que se complete la evaluación. Se pueden requerir varias revisiones.
- Si se encuentran liendres después del tratamiento, a discreción de la enfermera, el estudiante puede ser devuelto a clase o despedido a su hogar para recibir atención adicional.

El rol de los padres/tutores en el manejo de los piojos:

- Revise a los niños regularmente en casa para detectar piojos durante el año escolar y durante los meses de verano.
- Si se da cuenta de que su hijo tiene piojos, verifique a fondo a los miembros de la familia y trátelos según sea necesario.
- Si se da cuenta de que su hijo tiene piojos, notifique de inmediato a la enfermera de su escuela.
- Si se da cuenta de que su hijo tiene piojos, notifique a otras personas que hayan estado en contacto cercano con su hijo durante las últimas 2-3 semanas.
- Si se da cuenta de que su hijo tiene piojos, usted es responsable de tratarlo utilizando métodos seguros y completos, incluida la eliminación completa de las liendres.
- Consulte los materiales educativos proporcionados por la enfermera de la escuela y comuníquese con el proveedor de atención primaria de su hijo para obtener recomendaciones sobre el tratamiento.
- Si ha tratado a su hijo por piojos, debe continuar revisándolo y a los miembros de su hogar para detectar nuevas liendres TODOS LOS DÍAS durante 10 a 14 días después del tratamiento.
- Enseñe a los niños a no compartir artículos personales como sombreros, peines y cepillos, etc.

### **Alumnos con necesidades especiales de salud**

Se les recomienda a las familias comunicar cualquier preocupación de salud del estudiante a la enfermera escolar. Si su hijo/a tiene asma, alergias, diabetes, convulsiones, trastorno por déficit de atención o cualquier otro problema médico o de salud mental que requieren servicios especiales de salud durante el horario escolar o la ayuda de tecnología médica, por favor, reúnanse con su enfermera escolar antes del inicio de clases o cuando exista un cambio en su condición.



## **COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE Y EXPECTATIVAS**

### **La conducta estudiantil – Política del Comité Escolar JK**

Las leyes generales del estado de Massachusetts requieren la adaptación por el Comité Escolar de políticas, reglas y regulaciones escritas que no sean incompatibles con la ley, relacionadas con el estudio, la disciplina, conducta, seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, o de otra clasificación, inscritos en las Escuelas Públicas del distrito. Las Escuelas Públicas de Framingham están comprometidas a la asociación con los padres y tutores con el fin de promover ambientes óptimos y seguros de aprendizaje.

La seguridad de los estudiantes y del personal docente es de suma importancia ya que la enseñanza y el aprendizaje eficaz se basan en el respeto y consideración por los derechos, tanto de los demás como los de otros y de sí mismo. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera que no se viola los derechos y la seguridad de los demás. Se les requiere respetar a la autoridad constituida y que apliquen su conducta a las políticas, reglas y disposiciones escolares y de la ley.

La aplicación de las normas generales de conducta es la responsabilidad de los directores y personal profesional de cada plantel. Para ello, cada miembro del personal docente de las escuelas en el distrito elaborará normas específicas que no sean incompatibles con la ley ni en conflicto con la política del Comité Escolar. Estas normas serán una extensión de las políticas del distrito por ser más específicos en relación con las escuelas individuales.

El propósito de la acción disciplinaria es restablecer un comportamiento aceptable. Cuando es necesario tomar una acción disciplinaria, deberá ser administrada con imparcialidad y se referirán a las necesidades individuales y con las circunstancias individuales.

Los estudiantes que violan cualquiera de las políticas o controles de conducta estudiantil serán sujetos a la acción disciplinaria. El grado, la frecuencia y circunstancias que rodean cada incidente determinarán el método utilizado en la aplicación de estas políticas. La mayoría de las situaciones que requieren acción disciplinaria pueden resolverse dentro de los límites del aula o por razonable, pero firme, reprimenda, o conferencias entre el profesor, el estudiante, y/o los padres o tutores.

Si surge una situación en la que no existe una política aplicable por escrito, se espera que el funcionario ejerza el juicio razonable y profesional.

Todos los manuales estudiantiles deben contener las disposiciones de M.G.L. c.[71:37H](#), [37H1/2](#) y [37H3/4](#).  
REF.: MASC REF. LEGAL: M.G.L. [71:37H](#); [71:37H1/2](#); [71:37H3/4](#); [71:37L](#); [76:16](#); [76:17](#) 603 CMR [53.00](#)

*Primera lectura: 12 de abril de 2016; segunda lectura: 25 de abril de 2016*

### **Intervención y apoyo para un comportamiento positivo (PBIS por sus siglas en inglés)**

Una de las metas de nuestro programa es ayudarles a los niños a desarrollar herramientas para tomar buenas decisiones, especialmente al momento de resolver conflictos. Nos esforzamos para ayudarles a los niños a resolver problemas de una forma que respete a los demás y a su ambiente y que asegure la seguridad de todos los involucrados. Los maestros incorporan de manera activa habilidades sociales, de comunicación y de regulación emocional en el currículo para apoyar a los niños en el uso del comportamiento apropiado en vez de

enfocarse solamente en reducir los comportamientos desafiantes. En todo momento, se fomentan expectativas claras en el aula y la escuela que utilicen refuerzo positivo para alentar el comportamiento apropiado.

Cuando ocurre un comportamiento desafiante, los maestros hablan sobre el problema con el niño(a) de una forma apropiada desde la perspectiva del desarrollo. Los maestros responden al niño(a) de una manera que es calmada, respetuosa y segura para el estudiante y los demás en el salón de clases, y le proveen información sobre comportamiento aceptable. Cuando es posible, se alienta al estudiante a sugerir alternativas y ayudar a implementarlas. Los maestros usan varias estrategias que guían y apoyan a los niños, tales como:

- Persistir ante la frustración
- Jugar cooperativamente con otros niños
- Usar sus palabras para comunicar sus necesidades
- Aprender a tomar turnos
- Tomar control sobre los impulsos físicos
- Expresar emociones negativas de formas que no los dañen a ellos o a los demás
- Usar técnicas de resolución de problemas
- Aprender sobre ellos mismos y sobre los demás.

En situaciones más difíciles donde los niños demuestran comportamientos serios y desafiantes de forma persistente, los maestros, familias y otros profesionales trabajarán como un equipo para desarrollar e implementar estrategias consistentes para la escuela que pueden usarse en casa. Los maestros se comunicarán con los padres para compartir preocupaciones e identificar estrategias/comportamientos que se consideran en el programa. Ellos también pueden elegir acceder al proceso de pre-derivación para pensar en posibles formas de intervención y apoyo.

### **Código de vestir de los estudiantes**

Los niños deben vestirse de forma cómoda y apropiada para poder participar en todas las actividades de la escuela. Envíe a su hijo(a) con vestimenta adecuada para el clima y para poder hacer actividades diarias y jugar al aire libre. Etiquete todos los artículos personales con el nombre de su hijo(a). Por favor envíe ropa adicional para su hijo que le quepa bien durante el año (pantalones, camisa/polera, ropa interior, calcetines); ponga esta ropa en una bolsa ziploc que tenga el nombre de su hijo(a) claramente escrita.

### **Vestimenta de invierno**

Esperamos que los estudiantes estén vestidos apropiadamente para la temporada. Durante los meses de clima frío, se exhorta a los estudiantes a llevar ropa de abrigo a la escuela para que estén listos a los elementos del clima. Los estudiantes salen a menudo cuando hacen más de 32 grados F y las condiciones del tiempo son seguras.

### **Objetos perdidos**

Cada escuela tiene un área de objetos perdidos. Al final de cada temporada los artículos no identificados serán donados a una organización benéfica. Sugerimos que los padres pongan los nombres de los niños en todos los artículos de ropa, mochilas, cuadernos y otros objetos que se traen a la escuela. Por ejemplo, puede usar un marcador de tela para escribir el nombre de su hijo en las etiquetas de ropa o usar etiquetas adhesivas para estuches de lápices y recipientes para el almuerzo.

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS ESCUELAS PUBLICAS DE FRAMINGHAM**

## **Conducta estudiantil – Política del Comité Escolar JIC**

El Comité escolar cree que todos los estudiantes merecen todas las oportunidades para lograr el éxito académico en un ambiente de aprendizaje seguro. La buena ciudadanía en las escuelas se basa en el respeto y la consideración por los derechos de los demás, así como el respeto por uno mismo y respeto por la propiedad. Se espera que los estudiantes se comporten en una manera que no viole los derechos y los privilegios de los demás. Se les requerirá respetar a la autoridad constituida, conforme a las reglas escolares y a las disposiciones de ley que aplican a su conducta.

Cada director debe incluir las acciones prohibidas en el manual del estudiante y en las demás publicaciones a disposición de los estudiantes y sus padres.

Los directores y docentes no utilizarán el castigo académico de cualquier forma como consecuencia de conductas o acciones inadecuadas por los estudiantes. La expectativa es que todos los estudiantes reciban del personal docente un trato equitativo.

El director, como medida disciplinaria basada en la conducta del estudiante, podrá retirarle al estudiante ciertos privilegios, como el permiso para asistir a actividades extracurriculares y/o la asistencia a eventos patrocinados por la escuela. Tal retiro no está sujeto al resto de esta política, la ley o el reglamento.

## **Principios generales**

El objetivo de la disciplina estudiantil es el de enseñarles a los alumnos las formas de comportamiento que contribuyen al rendimiento académico y al éxito escolar y los cuales promueven un ambiente escolar donde los estudiantes y el personal son responsables y respetuosos. Cuando una acción disciplinaria es requerida, debe ser administrada con imparcialidad, reflejando las necesidades y las circunstancias individuales. La disciplina escolar exitosa es guiada por los siguientes principios:

- La instrucción eficaz y atractiva y la gestión del aula son el fundamento de una disciplina efectiva.
- La disciplina escolar se logra mejor primero previniendo la mala conducta antes de que ocurra y con intervenciones efectivas después que ocurre.
- La seguridad escolar y el éxito académico se forman y se fortalecen cuando todo el personal escolar erige relaciones positivas con los estudiantes.
- El personal docente de la escuela debe fomentar altos estándares de conducta mediante la enseñanza, el modelaje y el monitoreo de comportamiento, corrigiendo la mala conducta cuando sea necesario de manera justa y consistente.
- La disciplina escolar, acompañada con la orientación y la instrucción efectiva, le ofrece a los estudiantes la oportunidad de aprender de sus errores y como contribuir a la comunidad escolar, la vez aumentado la probabilidad que el estudiante reenganche en el aprendizaje.
- La disciplina escolar eficaz maximiza la cantidad de tiempo que los estudiantes pasan en el aprendizaje y minimiza la cantidad de tiempo que los estudiantes estén excluidos de sus aulas debido a la mala conducta.
- Si surge una situación en la que no hay una política escrita o norma aplicable, el personal escolar ejercerá el juicio profesional y razonable.

### **Estrategias utilizando las intervenciones**

Los maestros y administradores deben considerar la utilización de diferentes estrategias, o simultáneamente, múltiples estrategias para lidiar con la mala conducta, especialmente para aquellos con 2 o 3 incidentes de la misma mala conducta.

### **Consecuencias razonables**

Aquellos estudiantes que violan cualquiera de las políticas de conducta estudiantiles serán sujetos a la acción disciplinaria. El grado, la frecuencia y las circunstancias que rodean cada incidente determinarán el método utilizado en la aplicación de estas políticas. En todos los casos, el trato en la administración de la disciplina escolar debe ser razonable, oportuna, justa, apropiada a la edad y debe coincidir con la gravedad de la conducta del estudiante.

El personal escolar hará todo esfuerzo razonable para corregir el mal comportamiento del estudiante utilizando los recursos escolares y apoyando a los estudiantes en el aprendizaje de las habilidades necesarias para mejorar el ambiente escolar positivo y para evitar el mal comportamiento. La mayoría de las situaciones que requieren una acción disciplinaria pueden ser resueltas dentro de los límites del salón, o con una razonable pero firme reprimenda, o por conferencias entre el profesor, el estudiante, y/o los padres o tutores.

### **Debe minimizarse el uso de las suspensiones fuera de la escuela**

Todos los estudiantes tienen derecho a una educación de alta calidad. Las medidas disciplinarias que resultan en la pérdida de tiempo valioso de la enseñanza deben ser reservadas para infracciones que no pueden ser tratados adecuadamente a través de otras intervenciones y respuestas disciplinarias.

Los directores se asegurarán de que los estudiantes que están suspendidos de la escuela por diez o menos días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión, para recuperar las tareas y obtener créditos perdidos, incluidos, pero no limitado a tareas, exámenes, evaluaciones, trabajos y proyectos. Los estudiantes recibirán crédito académico completo, de acuerdo con la calidad de su trabajo, para las tareas de recuperación.

### **Factores relevantes en la toma de decisiones de disciplina**

Al elegir las consecuencias por el mal comportamiento de los estudiantes, los maestros, los administradores y el personal deben considerar lo siguiente:

- la edad, la salud y el estado de educación especial del estudiante;
- el programa académico del estudiante;
- la conducta previa y el registro de comportamiento del estudiantes;
- la disposición del alumno a reparar el daño y asumir la responsabilidad;
- la gravedad de la infracción y el grado de daño causado;
- el impacto del incidente sobre la comunidad escolar en general.

### **La notificación sobre la suspensión**

Excepto en casos que requieran la remoción inmediata por emergencia o en las de suspensión interna de menos de 10 días, el Director debe proporcionarle al estudiante y sus padres el aviso oral y por escrito y darle al alumno una oportunidad para una audiencia y a los padres la oportunidad de participar en dicha audiencia antes

de imponer la suspensión como consecuencia de mala conducta. El Director deberá proporcionar el aviso oral y escrito al estudiante y a sus padres/tutores en inglés y en el idioma principal de la casa si no es inglés. La notificación deberá incluir los derechos enumerados en la ley y reglamentos. Para llevar a cabo una audiencia sin un padre o tutor presente, el Director debe ser capaz de demostrar que ha hecho esfuerzos razonables para incluir a los padres o tutores.

### **La retirada de emergencia**

Un Director puede remover a un estudiante de la escuela temporalmente cuando un estudiante es acusado de cometer una ofensa disciplinaria y la presencia continua del estudiante supone un peligro para personas o bienes, o materialmente y substancialmente perturba el orden de la escuela, y, a juicio del Director, no hay ninguna alternativa disponible para aliviar el peligro o la perturbación. El Director notificará inmediatamente al Superintendente sobre la retirada, incluyendo una descripción del peligro presentado por el estudiante.

El retiro provisional no excederá los dos 2 días siguientes al día de la retirada de emergencia, durante los cuales el Principal: Hará esfuerzos inmediatos y razonables para notificar por vía oral al estudiante y a sus padres / tutores de la remoción de emergencia, la razón por la cual fue necesaria la retirada de emergencia y los demás asuntos requeridos en el aviso en la manera establecida en la normativa aplicable; Dará aviso por escrito al estudiante y sus padres / tutores como sea necesario; Le proporcionará al alumno la oportunidad para una audiencia con el Director lo cual cumple con la normativa, y darle a los padres / tutores la oportunidad de asistir a la audiencia, antes del vencimiento de los dos 2 días, a menos que se acuerdan entre el Principal, el estudiante y el padre / tutor legal a una extensión de tiempo para la audiencia; Tomará una decisión oral el mismo día de la audiencia y por escrito y o más tarde que el día escolar siguiente, que cumpla con los requisitos de ley y reglamentos. El principal se asegurará también de hacer disposiciones adecuadas para la seguridad y el transporte antes de remover al estudiante.

### **Suspensión dentro de la escuela**

(No más de 10 días consecutivos o acumulativos)

El Director puede utilizar la suspensión interna (dentro de la escuela) como una alternativa a la suspensión a corto plazo para faltas disciplinarias.

El Director podrá imponer una suspensión interna por una ofensa disciplinaria, siempre que el Director sigue el proceso establecido en el Reglamento y el estudiante tenga la oportunidad de continuar su progreso académico según lo requerido por la ley y el reglamento.

### **Audiencia con el Director: Suspensión de corto plazo**

*(De hasta 10 días)*

La audiencia con el Director será para escuchar y considerar información sobre el incidente por el cual el estudiante pueda ser suspendido, para proporcionarle al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el incidente, determinar si el estudiante cometió una falta disciplinaria y en el caso afirmativo, las consecuencias de la infracción.

Como mínimo, el Director deberá discutir la infracción disciplinaria, la base del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluyendo el de mitigar hechos, los cuales el Director debe considerar para determinar si otros remedios y/o consecuencias puedan ser apropiadas según establecidas en ley y el reglamento.

El Director deberá proporcionar a los padres, si están presentes, la oportunidad de disputar la conducta del estudiante y ofrecer información adicional, incluyendo la mitigación de circunstancias, que el Director debe considerar en la determinación de las consecuencias para el estudiante.

El Director, basándose en la información disponible, incluyendo lo atenuante, determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, si es así, qué remedio o consecuencia se impondrá.

El Director les notificará al estudiante y su padre su determinación y las razones de él, y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de completar las asignaciones y tal otro trabajo escolar según sea necesario para hacer progreso académico durante el periodo de retiro, como exige la ley y Reglamento. La determinación deberá ser por escrito y puede ser en forma de una actualización al escrito original.

Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el Director deberá enviarle una copia de la determinación escrita al Superintendente y explicar las razones por imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de tomar efecto la suspensión a corto plazo.

### **Audiencia con el Director: Suspensión de largo plazo**

*(Por más de 10 días pero menos de 90 días consecutivos o acumulativos)*

La audiencia con el Director será para escuchar y considerar información sobre el incidente por el cual se está considerando la suspensión del, para darle al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria, y en el caso afirmativo, las consecuencias de la infracción.

Como mínimo, además de los derechos que un estudiante posee en una audiencia sobre la suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos: Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente académico y los documentos que el Director puede utilizar para basar en la toma de una determinación de suspender al estudiante o no; el derecho a ser representado por abogado o una persona de preferencia del estudiante, a costo propio del estudiante / padres; el derecho a producir a testigos a su favor y presentar una explicación del incidente, sin que dicho estudiante sea obligado a hacerlo; el derecho a contrainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada en audio por el Principal y a recibir una copia de la grabación a su petición. Si el estudiante o padre solicita la grabación, el Director les informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación y que esta se proporcionará al estudiante y al padre según su petición.

El Director deberá proporcionar a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo la mitigación de las circunstancias, los cuales el Director debe considerar en la determinación de las consecuencias para el estudiante.

El Director, basándose en las pruebas, determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria, y por lo tanto, después de considerar cualesquiera circunstancias atenuantes y alternativas a la suspensión como exige la ley y el reglamento, qué remedio o consecuencia serán impuestas en lugar de, o además de, una suspensión a largo plazo.

El Director enviará la determinación por escrito al estudiante y su padre/tutor por entrega inmediata, por correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre de comunicaciones de la escuela, o cualquier otro método de entrega acordado por el Director y los padres o tutores.

Si el Director decide suspender al estudiante, la determinación escrita deberá: Identificar la infracción disciplinaria, la fecha en que la audiencia tuvo lugar y los participantes en la audiencia; los hechos claves establecidos y las conclusiones alcanzadas por el Principal; identificar la duración y fecha de vigencia de la suspensión, así como una fecha de regreso a la escuela; incluir aviso de la oportunidad del estudiante para recibir servicios de educación para continuar el progreso académico durante el período de retiro de la escuela según lo requerido por la ley y Reglamento; información al alumno de su derecho a apelar la decisión del Director ante el Superintendente o su sustituto, pero sólo si el Director ha impuesto una suspensión a largo plazo. El aviso del derecho de apelación será en inglés y el idioma principal de la casa si no es inglés, u otros apropiados medios de comunicación, y deberá incluir la siguiente información: El proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o el padre o tutor debe presentar su apelación por escrito ante el Superintendente dentro de cinco 5 días calendarios posteriores a la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco 5 días, el estudiante o los padres pueden solicitar y recibir de la Superintendencia una prórroga del plazo para la presentación de la notificación por escrito de hasta siete 7 días adicionales; y que la suspensión de largo plazo permanecerá en efecto a menos y hasta que el Superintendente decida cambiar la determinación del Director en la apelación.

Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el Director deberá enviar una copia de la determinación escrita al Superintendente y explicar las razones por imponer una suspensión fuera de la escuela antes de que la suspensión tome efecto.

### **Audiencia con el Superintendente**

Un estudiante en suspensión a largo plazo, después de una audiencia con el Director, tendrá derecho a apelar la decisión del Director ante el Superintendente.

El estudiante o el padre debe presentar una notificación de apelación ante el Superintendente dentro del plazo indicado (véase Audiencia ante el Principal – Suspensión de más de 10 días). Si no se presenta oportunamente la petición para la apelación, el Superintendente puede negar la apelación, o puede a su propia discreción o por una buena causa, permitir la apelación.

El Superintendente llevará a cabo la audiencia dentro de los tres 3 días de la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o el padre solicite una extensión de hasta siete 7 días, cuando en dicho caso el Superintendente concede la prórroga.

El Superintendente hará todo el esfuerzo en buena fe de incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que el Superintendente ha hecho un esfuerzo en buena fe si él o ella han hecho esfuerzos para encontrar una fecha y

hora para la audiencia que les permitiría a los padres y al Superintendente participar. El Superintendente les enviará notificación por escrito a los padres de la fecha, hora y lugar de la audiencia.

El Superintendente realizará la audiencia para determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria de la cual es acusado el estudiante y, si es así, cuál será la consecuencia. A petición, el Superintendente dispondrá de una grabación de audio de la audiencia, copia de la cual se le proporcionará al estudiante o al padre. El Superintendente les informará a todos los participantes presentes y antes de la audiencia que se realizará una grabación en audio de dicha audiencia y, a petición se les proporcionará una copia al estudiante y padre. El estudiante tendrá todos los derechos que se le brinda a un estudiante en una audiencia con el Director para la suspensión a largo plazo.

El Superintendente expedirá una decisión por escrito dentro de cinco 5 días calendarios posteriores a la audiencia según los requisitos de ley y de los reglamentos. Si el Superintendente determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el Superintendente podrá imponer la misma o una menor consecuencia que la dispuesta por el Director, pero no impondrá una suspensión superior a aquella impuesta por el Director. La decisión del Superintendente será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión.

### **Expulsión**

La expulsión se define como la remoción de un estudiante de la escuela por más de noventa 90 días, indefinidamente, o permanentemente según lo permitido por ley, por la posesión de un arma peligroso; posesión de una sustancia controlada; asalto a un miembro del personal educativo; o un cargo de delito grave o denuncia de delito delincuente o condena, o adjudicación o admisión de culpa con respecto a tal delito, si el Director determina que la presencia del estudiante en la escuela tendría un importante efecto perjudicial sobre el bienestar general escolar.

Se le prestará los mismos derechos de proceso debido similar a la suspensión a largo plazo a cualquier estudiante al que se le alega haber cometido uno de estos actos. Cualquier estudiante expulsado por dicho delito recibirá la oportunidad de recibir servicios educativos y de continuar su progreso académico.

### **Progreso Académico**

Cualquier estudiante suspendido o expulsado tendrá la oportunidad de ganar créditos, hacer tareas, completar pruebas, redactar documentos, y demás trabajos escolares según sea necesario para continuar su progreso académico durante el período de separación del aula o de la escuela. Al imponerse la suspensión o la expulsión, el Director le informará al estudiante y sus padres sobre esta oportunidad por escrito, en inglés y en el idioma principal del hogar.

Cualquier estudiante expulsado o suspendido de la escuela por más de diez 10 días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tendrá la oportunidad de recibir servicios de educación y hacer progreso académico hacia el cumplimiento de los requisitos estatales y locales, a través de un plan de servicio educativo de toda la escuela.

El Director desarrollará un plan de servicio educativo para toda la escuela el cual describe los servicios de educación que pondrá a disposición a los estudiantes que son expulsados o suspendidos por más de diez 10 días consecutivos. El plan incluirá el proceso de notificación a estos estudiantes y sus padres de los servicios y de la organización de dichos servicios. Estos servicios de educación se basarán en, y serán prestados en



consonancia con, los estándares académicos y marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes bajo la ley.

El Director les notificará a los padres y a los estudiantes de esta oportunidad de recibir servicios de educación durante el tiempo que el estudiante esté expulsado o colocado en suspensión a largo plazo. La notificación de estos será proporcionada en inglés y en la lengua primaria hablada en el hogar del estudiante, si no es inglés, u otros medios de comunicación necesarios según el caso. La notificación debe incluir una lista de los servicios de educación específicos disponibles para el estudiante e información de contacto de un miembro del personal escolar que puede proporcionarle información más detallada.

Por cada estudiante expulsado o suspendido por más de diez 10 días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, el distrito escolar documentará la inscripción del estudiante en los servicios de educación. Para la elaboración de informes, la escuela mantendrá datos de asistencia, progreso académico y demás requeridos por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE por las siglas en inglés).

### **Reportaje**

El distrito escolar recogerá y anualmente reportará los datos al DESE de las suspensiones dentro de la escuela, suspensiones de corto y largo plazo, expulsiones, traslados de emergencia, de acceso a servicios de educación y demás información que requiera el DESE. Este informe se presentará al Comité escolar de Framingham a más tardar el 1 de septiembre del siguiente año académico.

El Director de cada escuela revisará periódicamente los datos de disciplina por parte de las poblaciones estudiantiles, incluyendo pero no limitado a la raza y etnicidad, género, nivel socioeconómico, estado de aprendizaje de inglés y estudiantes con estado de discapacidad de acuerdo a lo establecido por ley y reglamento.

REF: MASC

REF. LEGALES: M.G.L. 71:37H; 71:37H; 71:37H3/4; 76:17; 603 CMR 53.00

*Primera lectura: 12 de abril de 2016; segunda lectura: 25 de abril de 2016*

## **LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS**

### **Sección 37H**

*(Las políticas en relación a la conducta de profesores o estudiantes; manuales del estudiante)*

Sección 37 H. El Superintendente de cada distrito escolar publicará las políticas sobre la conducta de profesores y alumnos del distrito. Dichas políticas deberán prohibir el uso de cualquier producto de tabaco dentro de los edificios de la escuela, las instalaciones de la escuela o en la escuela o en los autobuses escolares por cualquier persona, incluyendo a personal de la escuela. Dichas políticas deberán limitar los operadores de autobuses escolares y vehículos de motor personales, incluyendo los de estudiantes, profesores, personal y visitantes, permanecer parados con motores encendidos en la escuela, de acuerdo con sección 16B del capítulo 90 y reglamentos adoptados conforme al mismo y por el Departamento. Las políticas también deberán prohibir la intimidación como se define en la sección 37 e incluirán las secciones relacionadas con el estudiante del plan de prevención e intervención del acoso escolar requerido por dicho artículo 37. Copias de estas políticas deben suministrarse a cualquier persona bajo petición y sin coste por el Director de cada escuela dentro del distrito.

Las políticas de cada distrito escolar relativas a la conducta de los estudiantes deberán incluir lo siguiente: procedimientos disciplinarios, incluyendo procedimientos que aseguran el debido proceso; normas y procedimientos para la suspensión y expulsión de estudiantes; procedimientos relativos a la disciplina de los estudiantes con necesidades especiales; normas y procedimientos para asegurar el edificio escolar y la seguridad de los estudiantes y personal de la escuela; y las medidas disciplinarias a adoptar en casos que involucran la posesión o uso de sustancias ilegales o armas, el uso de la fuerza, vandalismo o violaciones de los derechos civiles de los estudiantes. Códigos de disciplina, así como los procedimientos utilizados para desarrollar tales códigos se presentará con el Departamento de educación sólo para fines informativos.

En cada edificio escolar que contiene los grados nueve a doce, el Director, en consulta con el Consejo escolar, elaborará y distribuirá a cada alumno un manual estudiantil el establece las normas relativas a la conducta de los estudiantes. El manual estudiantil deberá incluir un resumen apropiado para la edad de las secciones relacionadas con el estudiante sobre el plan de prevención e intervención del acoso escolar requerida por la sección 370. El Consejo escolar deberá revisar el manual estudiantil cada primavera para considerar cambios en la política disciplinaria que entrarán en vigor en septiembre del siguiente año escolar, pero pueden considerar cambios en la política en cualquier momento. El examen anual deberá cubrir todas las áreas de conducta del estudiante, incluyendo, pero no limitados a aquellos descritos en esta sección.

A pesar de cualquier contraria a ley general o especial, todos los manuales de estudiante deberán contener las siguientes disposiciones:

- (a) Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, una pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada según lo definida en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitado a marihuana, cocaína y heroína, puede ser expulsado de la escuela o el distrito escolar por el Director.
- (b) Cualquier estudiante que ataque a un Director, Subdirector, profesor, ayudante de profesor u otro personal educativo en la escuela local o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos, pueden ser objeto de expulsión de la escuela o distrito escolar por el Director.
- (c) Cualquier estudiante acusado de una violación del párrafo (a) o (b) deberá ser notificado por escrito de la oportunidad para una audiencia; el estudiante tendrá el derecho de representación, junto con la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el Director. Después de dicha audiencia, el Director, a su discreción, podrá suspender en lugar de expulsar a un estudiante que ha sido determinado por el Director de haber violado el párrafo (a) o (b).
- (d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar en virtud de estas disposiciones tendrá el derecho a apelar ante el Superintendente. El alumno expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Superintendente de su apelación. El estudiante tiene el derecho a un abogado en una audiencia ante el Superintendente. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación objetiva de si el estudiante ha violado las disposiciones de esta sección.

(e) Cualquier distrito escolar que suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección continuará proporcionándole servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, según la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante a sus escuelas, o proporcionarle los servicios educativos con un plan de servicio de educativo, según la sección 21 del capítulo 76.

(f) Los distritos deben informar al Departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones, sin importar la duración o el tipo, de una manera y forma establecida por el comisionado. El Departamento de educación primaria y secundaria utilizará sus herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y modificará esas herramientas, si es necesario para obtener la información. Anualmente, el Departamento de educación primaria y secundaria hará un análisis de datos del distrito, incluyendo el número total de días que cada estudiante es excluido durante el año escolar, puesto a disposición del público en línea en un formato de lectura mecánica. Este informe deberá incluir datos desglosados por categorías de estudiantes del distrito y categorías establecidas por el comisionado.

(g) Bajo las regulaciones promulgadas por el Departamento, por cada escuela que suspende o expulsa un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulados en un año escolar, el comisionado deberá investigar y, cuando sea apropiado, deberá recomendar que incorporen modelos con pasos intermedios antes de la utilizar la suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se reportarán públicamente a nivel de distrito escolar.

### **Sección 37H1/2**

*(Denuncia de delito o la condena del estudiante; suspensión; expulsión; derecho a la apelación)*

Sección 37H 1/2. No obstante lo dispuesto en la sección ochenta y cuatro y las secciones 16 y 17 del capítulo setenta y seis:

(1) Una vez emitida una denuncia penal de un delito contra un estudiante o la emisión de una queja de delito contra un estudiante, el Director de una escuela en la que está inscrito el alumno podrá suspender tal estudiante por un período correspondiente determinado por dicho Director si el Director determina que la continuada presencia del estudiante en la escuela tendría un importante efecto perjudicial sobre el bienestar general escolar. El estudiante deberá recibir notificación por escrito de los cargos y las razones de la suspensión antes de tomar efecto dicha suspensión. El estudiante también deberá recibir notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; queda entendido que esta suspensión permanecerá en efecto antes de la realización de cualquier audiencia de apelación con el Superintendente.

El estudiante tendrá derecho de apelar la suspensión ante el Superintendente. El alumno deberá notificar al Superintendente por escrito su solicitud de una apelación no más tarde de cinco días siguientes a la fecha efectiva de la suspensión. El Superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de tres días después de la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El Superintendente tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión de la Directora o Director, como la recomendación de un programa educativo alternativo para el alumno. El Superintendente emitirá una decisión

sobre el asunto dentro de los cinco días después de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito regional con respecto a la suspensión.

(2) Cuando un estudiante es declarado culpable de un delito grave o haya recibido una adjudicación o admisión de culpa con respecto a un delito grave o de un delito delincuente grave en la corte, la Directora o Director de una escuela en la que el estudiante está inscrito puede expulsar a dicho estudiante si tal Director o Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un importante efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante deberá recibir notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que tome efecto tal expulsión. El estudiante también deberá recibir notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; queda entendido que esta suspensión permanecerá en efecto antes de la realización de cualquier audiencia de apelación con el Superintendente.

El estudiante tendrá derecho de apelar la suspensión ante el Superintendente. El alumno deberá notificar al Superintendente por escrito su solicitud de una apelación no más tarde de cinco días siguientes a la fecha efectiva de la suspensión. El Superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de tres días después de la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El Superintendente tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión de la Directora o Director, como la recomendación de un programa educativo alternativo para el alumno. El Superintendente emitirá una decisión sobre el asunto dentro de los cinco días después de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito regional con respecto a la suspensión.

Cualquier distrito escolar que suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección continuará proporcionándole servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, según lo establecido en la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante a sus escuelas, o proporcionarle servicios educativos al estudiante dentro de un plan de servicio de educación, según lo establecido en la sección 21 del capítulo 76.

### **Sección 37H 3/4**

*(Suspensión o expulsión por motivos distintos a los establecidos en las secciones 37 H o H 37 1/2)*

Sección 37H 3/4. (a) Esta sección regirá la suspensión y expulsión de alumnos matriculados en una escuela pública en el estado que no están acusados con una violación de las sub-secciones (a) o (b) de la sección 37H o de un delito grave bajo sección 37H 1/2.

(b) Cualquier Director, Superintendente u otra persona que actúe como un tomador de decisiones en una reunión o audiencia con el estudiante, al decidir las consecuencias para el estudiante, deberá ejercer la discreción; considerar maneras para devolver al estudiante a participar en el proceso de aprendizaje; evitar el uso de la expulsión como consecuencia hasta que otros remedios y consecuencias hayan sido empleados.

(c) Para cualquier suspensión o expulsión bajo esta sección, el Director de una escuela en la que el estudiante esté matriculado, o su representante, deberá presentarle al estudiante y al padre o tutor del estudiante,

notificación de los cargos y el motivo de la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal hablado en el hogar del estudiante. El estudiante deberá recibir una notificación por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el Director o una persona designada, para discutir los cargos y los motivos de la suspensión o expulsión antes de que la suspensión o expulsión tome efecto. El Director o un representante, se asegurará de que el padre o tutor del estudiante sea incluido en la reunión, pero tal reunión puede tener lugar sin el padre o tutor sólo si el Director o una persona designada, pueda documentar que se hayan hecho esfuerzos razonables para incluir al padre o tutor en esa reunión. El Departamento deberá promulgar reglas y reglamentos que describen las funciones del Director en esta sub-sección y los procedimientos para incluir a los padres en reuniones de exclusión estudiantil, audiencias o entrevistas bajo esta sub-sección.

(d) Si se ha tomado una decisión para suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el Director o persona designada deberá actualizar la notificación de la suspensión o expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulados por razón de múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y el padre o tutor del estudiante también recibirá en escrito y en el momento de la decisión de suspensión o expulsión, una notificación de sus derechos de apelación y el proceso para apelar la suspensión o expulsión en inglés y en la lengua primaria hablada en la casa del estudiante; queda entendido que esta suspensión permanecerá en efecto antes de la realización de cualquier audiencia de apelación. El Director o una persona designada notificarán al Superintendente por escrito, incluyendo, pero sin limitarse a medios electrónicos, de cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante matriculado en kindergarten hasta el grado 3 antes de tomar efecto dicha suspensión. Dicha notificación describirá la alegada mala conducta del alumno y las razones por suspender fuera de la escuela al estudiante. Para efectos de esta sección, el término " suspensión fuera de la escuela " significará una acción disciplinaria impuesta por funcionarios de la escuela para remover a un estudiante de la participación en las actividades escolares durante un día o más.

(e) Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumuladas por múltiples infracciones en cualquier año escolar, tendrá derecho a apelar la suspensión o expulsión ante el Superintendente. El estudiante, padre o tutor del estudiante notificará al Superintendente por escrito de su solicitud de apelación a más tardar los 5 días naturales siguientes a la fecha efectiva de la suspensión o expulsión; entendiéndose que el estudiante y/o su padre o tutor puede solicitar y si así lo solicita, se le concederá una prórroga de hasta 7 días. El Superintendente o su persona designada deberá celebrar una audiencia de apelación con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los 3 días escolares desde la solicitud del estudiante; entendiéndose que el estudiante y/o su padre o tutor puede solicitar y si así lo solicita, se le concederá una prórroga de hasta 7 días; disponiéndose además, que el Superintendente o designado, puede proceder a una audiencia sin un padre o tutor del estudiante si el Superintendente o designado, realiza un esfuerzo de buena fe para incluir al padre o tutor. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, contrainterrogar a los testigos y tendrá el derecho a un abogado. El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los 5 días después de la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.

(f) Ningún estudiante será suspendido o expulsado de una escuela o distrito escolar por un período de tiempo mayor a los 90 días, empezando el primer día que el estudiante ha sido retirado del edificio escolar asignado.

### **Restricción física**

[603 CMR 46.00](#). La restricción física se debe usar solo en situaciones de emergencia de último recurso, después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución. El personal de la escuela deberá utilizar la restricción física con dos objetivos en mente:

- (a) Para administrar una restricción física solo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o un miembro de la comunidad escolar de una agresión o daño físico inminente, grave; y
- (b) Para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de restricción física.

Las prácticas de desescalamiento son el primer y preferido enfoque para manejar conductas desafiantes. En circunstancias en las que puede ser necesaria la desescalada para mantener la seguridad de todo el personal involucrado, el personal capacitado usará prácticas específicas para prevenir, minimizar y manejar situaciones potencialmente inseguras de una manera que sea lo menos restrictiva posible. La mayoría de estas prácticas se centran en la comunicación y las técnicas de enseñanza que pueden prevenir o reducir el comportamiento desafiante o inseguro. Algunas de estas prácticas incluyen la seguridad física y la restricción física que están destinadas a ser utilizadas con poca frecuencia, de manera práctica y segura. Estos procedimientos solo son llevados a cabo por personal certificado por un programa de capacitación aprobado por el distrito.

## **POLÍTICAS Y GUÍAS DE RECREO**

Nuestra política es que todos los niños salgan durante el recreo al aire libre para juego activo, a menos que esté lloviendo o con mucho frío. Cuando hay nieve en el suelo, el recreo se restringe a la superficie pavimentada para la seguridad de todos los estudiantes y profesores. Para mantener a todos los niños seguros durante el recreo, se han establecido las siguientes reglas en el patio de recreo:

### **Al utilizar los columpios**

- Poner atención a los columpios al ingresar al área
- NO SALTAR de los columpios
- Mantener la altura del columpio bajo control
- NO PARARSE en los columpios
- Una persona a la vez, a menos que esté ayudando a un niño más pequeño
- Turnarse: cuando alguien está esperando, limita tu tiempo
- Si no está utilizando un columpio, no debe estar cerca de ellos

### **Al utilizar la resbaladilla**

- Bajar siempre con los PIES PRIMERO
- Ser considerado con los demás y tomar turnos
- Solo una persona a la vez
- NO SUBIR POR LA RESBALADILLA
- No bajes la resbaladilla sobre tu estómago

### **Reglas generales del equipo**

- LOS ESTUDIANTES DE PREESCOLAR NO PUEDEN UTILIZAR EL PASAMANOS
- No colgarse boca abajo solo con las rodillas
- No usar el equipo del patio de recreo si está mojado o con hielo

### **Reglas del patio de recreo y el campo**

- No ingresar al bosque
- Mantenerse a la vista de los profesores en todo momento
- No jugar deportes de contacto o taclear
- Cuando lo llama el maestro, pare de jugar de inmediato y haga una fila rápida y silenciosamente.

## **PROGRAMAS Y SERVICIOS**

Las Escuelas Públicas de Framingham se comprometen a proporcionar acceso equitativo a la instrucción de alta calidad para todos los estudiantes. Una instrucción de alta calidad significa que cada estudiante, en cada salón de clases, tiene acceso a experiencias educativas que están alineadas con los estándares y los desafía como estudiantes con el apoyo de comentarios significativos con respecto a sus necesidades personalizadas. Como resultado, los estudiantes participan activamente en el proceso y pueden entender y articular el porqué del aprendizaje.

### **Resumen del currículo**

El programa preescolar B.L.O.C.K.S. se guía por los Estándares del marco curricular preescolar de Massachusetts. Además de incorporar el currículo CORE que provee un marco instruccional para el aprendizaje, también incorporamos las artes en el programa del estudiante.

#### **Arte**

Como parte de todos los salones de clases de B.L.O.C.K.S., se les provee a los niños la oportunidad de disfrutar experiencias creativas de arte mientras aprenden a trabajar con varios medios distintos. A pesar de que se proveen batas protectoras para la ropa, los padres deben vestir a los niños con ropa cómoda para jugar, que les permita participar completamente.

#### **Música**

Se proveen muchas experiencias para alentar a nuestros niños a desarrollar habilidades musicales que puedan disfrutarse durante toda la vida. Los miembros del equipo docente incorporan canto, escucha, movimiento creativo, danza, instrumentos variados, ritmos y melodías para fomentar estas habilidades en nuestros niños.

#### **Educación Física /tiempo en el gimnasio**

Las oportunidades de desarrollo motor grueso son esenciales para que los niños las experimenten como parte de su día escolar. El movimiento es importante para el crecimiento físico y emocional de cada niño(a). Se presentan varias actividades a los niños en todos los niveles para apoyar su desarrollo motor grueso.

#### **Programa de Inmersión en español**

Se ofrece un Programa de Inmersión en español en el preescolar B.L.O.C.K.S. Dos clases de jornada completa exponen a los niños en el español enseñando el idioma por medio de instrucción de áreas de contenido en base los Estándares del marco curricular preescolar de Massachusetts. Los niños cuyo idioma dominante es el inglés o el español aprenden juntos y obtienen un entendimiento de sus respectivos idiomas y culturas. La participación en estas clases no garantiza un cupo en el Programa bilingüe de doble vía de kindergarten de Framingham, a menos que la familia tenga preferencia debido a un hermano(a).

### **Tecnología**

El programa preescolar B.L.O.C.K.S. usa equipos tecnológicos en cada salón para que los docentes y los estudiantes los usen cuando sea adecuado. Se usa la tecnología para apoyar/mejorar el currículo o las metas IEP de los niños. Todos los salones están conectados a una red de la ciudad que permite comunicaciones locales, estatales y nacionales. Tenemos especialistas en computación para apoyar al equipo docente y a los niños con el uso de esta tecnología que avanza rápido. Revise por favor la Política estudiantil de uso aceptable de la red de Escuelas Públicas de Framingham (FPSNET) disponible en la página web del Departamento de Tecnología en el sitio web de las escuelas.

### **Programa de seguridad personal**

El programa preescolar B.L.O.C.K.S. provee un programa de seguridad personal diseñado para infantes. Este programa los empodera a aprender formas en las que pueden estar a salvo en áreas como seguridad automovil, seguridad en el tráfico, seguridad con respecto a las armas, perderse, seguridad con respecto a personas extrañas y seguridad personal. Se realiza una reunión anual con los padres en la que se muestran los materiales y las lecciones que se utilizarán. Los padres pueden optar por que su hijo(a) no participe en algún o todos los aspectos de este programa.

### **Programas de competencia social**

Los maestros de B.L.O.C.K.S. han recibido entrenamiento en Programas de competencia social. Ellos incorporan el currículo de habilidades sociales en sus clases y utilizan estrategias y actividades que son apropiadas para los niños en etapa preescolar.

### **Servicios de personal de apoyo**

El Trabajador social y sicólogo en el programa preescolar B.L.O.C.K.S. trabajan con los padres, estudiantes y personal docente para apoyar a los niños y ayudar a las familias a acceder a los recursos comunitarios. Ellos sirven como un recurso para el personal y las familias para varios de nuestros programas socioemocionales.

### **Proceso de pre-derivación/SET**

El proceso de pre-derivación entrega al maestro del salón de clases nuevas estrategias, ideas y/o materiales para trabajar con un estudiante. Los maestros que tengan preocupaciones con respecto al desarrollo/progreso de un estudiante pueden buscar nuevas ideas con sus colegas sobre cómo trabajar mejor con un(a) niño(a). Este proceso les permite adquirir un mejor entendimiento del estilo de aprendizaje de un niño, pensar en ideas sobre distintos tipos de estrategias educativas para intentar usar y provee una perspectiva más amplia en base a la experiencia de otros profesionales. Si un estudiante no muestra el avance esperado en base a las evaluaciones con puntos de referencia, se puede agendar una reunión SET en conjunto con los padres para determinar los siguientes pasos en cuanto a las intervenciones para ese niño(a).

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Si está interesado, encontrará una descripción más detallada del proceso de educación especial en el [Manual de educación especial](#) ([español](#), [portugués](#)).



El Departamento de Educación Especial de las Escuelas Públicas de Framingham ofrece evaluaciones gratuitas varias veces al año para los niños de 3 y 4 años que puedan tener problemas de aprendizaje pertinentes al habla, lenguaje, físicos, motores, socioemocionales o cognitivos. Para agendar una cita de evaluación para su hijo(a), por favor llame al Jefe del Departamento de Educación Especial al 508-782-6989.

Las Escuelas Públicas de Framingham proveen una amplia gama de servicios para niños y jóvenes identificados con discapacidades desde los tres hasta los veintidós años de edad. Las leyes estatales y federales, en particular, el Acta para la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA), regulan los procesos de derivación, evaluación y colocación. Las Escuelas Públicas de Framingham están comprometidas con la meta de proveer una educación apropiada para todos los estudiantes con necesidades en el ambiente menos restrictivo.

Los servicios de educación especial se ofrecen a los estudiantes de Framingham de acuerdo con 603 CMR 28.00 de las Leyes Generales de Massachusetts (antes Capítulo 766). La educación especial está destinada a brindar servicios a los estudiantes que tienen discapacidades y que, debido a esas discapacidades, necesitan ayuda para avanzar en el programa de educación general de la escuela y, por lo tanto, recibir el beneficio educativo completo de los programas del distrito.

### **Inicio de una referencia para la elegibilidad de educación especial**

**Referencia por la escuela** – Después que el equipo de apoyo al estudiante determina que todos los esfuerzos se hicieron para satisfacer las necesidades del estudiante dentro del programa de educación general, y que estos esfuerzos no han sido exitosos, un estudiante deberá ser referido por el personal escolar para una evaluación para determinar su elegibilidad para educación especial. La documentación del uso de los servicios de apoyo a la instrucción del estudiante deberá ser provista como parte de la información de la evaluación a ser revisada por el equipo al determinar su elegibilidad.

**Referencia por los padres** – Uno de los padres (incluyendo padre sustituto, tutor, individuo con quien el niño(a) vive, o un individuo legalmente responsable por el bienestar del niño o niña) puede referir en cualquier momento a un estudiante para una evaluación inicial para determinar la elegibilidad para servicios de educación especial. Esta referencia puede hacerse oralmente o por escrito.

La referencia puede ser entregada al Coordinador del Equipo de Evaluación para el inicio del proceso. Los padres son contactados para aclarar sus preocupaciones, y para que ayuden en el desarrollo del plan de evaluación en todas las áreas donde hay sospecha de discapacidad.

**Cronograma:** Al recibo de la referencia por los padres, el distrito escolar tiene cinco (5) días hábiles para proveer al padre un formulario de consentimiento para la evaluación. El distrito tiene treinta (30) días escolares, desde el recibo del consentimiento de los padres, para llevar a cabo todas las evaluaciones requeridas, y quince días escolares adicionales para convocar una reunión del equipo y determinar si el estudiante es elegible para educación especial. El plazo total es de cuarenta y cinco días hábiles escolares.

### **EQUIPO IEP**

Los siguientes son los miembros del Equipo IEP (cada persona puede servir en más de una labor según convenga):

- Padre(s) del estudiante/tutor
- Un representante del distrito con autoridad para comprometer recursos distritales

- Al menos un maestro de educación general familiarizado con el estudiante (si el estudiante está o puede estar, participando en el entorno de educación general)
- El estudiante, si tiene 14 años o más
- Si el estudiante está participando en un programa de educación especial, un maestro de educación especial o proveedor de educación especial para el estudiante
- Al menos un maestro/especialista entrenado en el área de la presunta discapacidad
- Una persona que pueda interpretar los resultados de la evaluación.
- Se pueden agregar personas adicionales a la reunión del Equipo, dependiendo de las necesidades específicas e individuales del estudiante.

## **REGULACIONES PROTECTORAS**

Las Escuelas Públicas de Framingham no discriminan en base de raza, color, edad, género, orientación sexual, religión, origen étnico o nacional, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra condición protegida por ley.

### **Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973**

Las Escuelas Públicas de Framingham cumplen y acatan la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Americans with Dissability Act), la cual protege los derechos de los individuos con discapacidades en todos aquellos programas y actividades que reciban fondos federales. Las regulaciones de la Sección 504 exigen que se dé la educación pública gratuita y apropiada, así como deben proveerse con ambientes especialmente preparados y seguros a todos los estudiantes elegibles.

La Sección 504 proporciona un amplio espectro de protecciones contra la discriminación en base a una discapacidad. Bajo la Sección 504, una persona con una discapacidad se define como una persona que: (1) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida; (2) tiene un registro de tal impedimento; o (3) se considera que tiene tal impedimento. La determinación de si un estudiante tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida (y, por lo tanto, tiene una discapacidad) debe realizarse caso por caso.

Bajo la Sección 504, los distritos escolares deben realizar una evaluación de manera oportuna a cualquier estudiante que necesite o se considere que necesita educación especial o servicios relacionados debido a una discapacidad. Si un padre cree que su hijo(a) tiene una discapacidad, el padre puede solicitar una evaluación del estudiante. La evaluación del alumno debe ser individualizada. A través del proceso de evaluación que acata la Sección 504, un equipo de personal escolar que tenga conocimiento sobre el estudiante determinará si tiene una discapacidad y, de ser así, qué adaptaciones necesita el estudiante para acceder a los programas del distrito. La “*Notificación de los derechos de los padres y estudiantes bajo la Sección 504*” (también conocida como Sección 504 de procedimientos de protección) está disponible con el consejero de su escuela o con la **Coordinadora de la Sección 504 del Distrito, Ms. Judith Styer, Directora de Salud y Bienestar de las Escuelas Públicas de Framingham, 73 Mount Wayte Avenue, segundo piso, Framingham, MA 01702, 508-626-9197, [jstyer@framingham.k12.ma.us](mailto:jstyer@framingham.k12.ma.us).**

### **Ley para ciudadanos con discapacidades**

Los aspirantes a programas, los participantes, los miembros del público en general, los empleados, los aspirantes a trabajos y demás tienen derecho a participar y a beneficiarse de todos los programas de las Escuelas Públicas de Framingham, a todas las actividades y a todos los servicios sin importar la discapacidad.

### **Capítulo 622 de la Ley general de Massachusetts (M.G.L.)**

Las regulaciones que controlan la aplicación del Capítulo 622 de la Ley general de Massachusetts, de 1971, fueron desarrolladas en junio de 1975. El Capítulo 622 especifica que “Ninguna persona debe ser excluida o discriminada en el proceso de admisión a cualquier escuela pública de cualquier estado, o al tratar de obtener las ventajas, privilegios y clases de estudio en dichas escuelas en base a su raza, color, sexo, religión, nacionalidad de origen u orientación sexual.” Estas regulaciones se enfocan en los servicios, programas y oportunidades ofrecidas a los estudiantes.

Las Regulaciones del Capítulo 622 atienden a cinco áreas de las políticas escolares: admisión en las escuelas, admisión a las distintas clases, tutoría y guía, contenido de los cursos y actividades extracurriculares y atléticas.

### **Título IX de la Enmienda Educativa de 1972**

El Título IX de la Enmienda Educativa de 1972 pasó a ser efectivo a partir de julio de 1975 y concierne la discriminación en base a sexo, y se extiende para ofrecer protección contra discriminación en base a sexo en las prácticas de contratación y empleo de la escuela o del distrito escolar. El Título IX especifica que “Ninguna persona en los Estados Unidos puede, en la base de su género, ser excluido/a de participar, negársele algún beneficio, o ser sujeto de discriminación en programas o actividades educativas que reciban asistencia federal.” Las reglas y regulaciones del Título IX requieren que las instituciones educativas que reciben asistencia federal adopten una política de notificación con respecto al Título IX.

### **Coordinador del Título IX**

El Coordinador del Título IX es el empleado del distrito que proporciona liderazgo y es responsable por dirigir y acelerar la plena conformidad con las disposiciones de la Ley para ciudadanos con discapacidades, la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, del Capítulo 622 de la Ley general de Massachusetts y del Título IX de las enmiendas educativas de 1972, y de todas las regulaciones anteriores estatales y federales que se relacionan con la igualdad de oportunidades sin importar la raza, color, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad y religión en actividades, extra curriculares y co-curriculares.

Cualquier estudiante o empleado que piense que él/ella haya sido recipiente de actos discriminatorios en su contra o haya sido acosado, debe reportar su preocupación en forma inmediata al Director de la escuela o al Coordinador de Título IX. Las copias de estos avisos, políticas y/o cualquier regulación o consulta relacionada con la Ley de Ciudadanos con Discapacidades, Título IX y/o el Capítulo 622 están disponibles, previa solicitud. También están disponibles en formatos de impresión alternativos (letra grande, cinta de audio, Braille, disco de computadora, etc.). Además, la política del distrito y el procedimiento de quejas ([Política del Comité Escolar ACAB](#)) y la autoevaluación también están disponibles. Las consultas, solicitudes y/o quejas deben dirigirse a: **Joseph Corazzini, Coordinador del Título IX para las Escuelas Públicas de Framingham, 73 Mount Wayte Avenue, Segundo Piso, Framingham, MA 01702, 508-782-6890.**

## **Política y procedimiento de reclamo por discriminación - Política del Comité Escolar ACAB**

### **I. DECLARACIÓN GENERAL SOBRE LA POLÍTICA**

La política del Comité escolar de Framingham es el de mantener un ambiente de trabajo y educación en las Escuelas Públicas de Framingham que esté libre de la discriminación, incluyendo el acoso, basado en raza, color, origen nacional, ascendencia, edad, género, orientación sexual, género, identidad, religión, discapacidad, condición de veterano, o cualquier otra condición protegida por la ley federal o estatal. Las Escuelas Públicas de Framingham no tolerarán la discriminación ilegal, el acoso sexual u otras formas de acoso. El Comité escolar de Framingham también trata la represalia como una forma de discriminación. Queda prohibida toda represalia como se define en esta política.

El Comité escolar de Framingham toma las denuncias de discriminación, incluyendo el acoso y la represalia, en serio. El distrito responderá con prontitud y equitativamente a todas las denuncias o informes de violación de esta política que se produzcan. Donde se encuentra una violación, las Escuelas Públicas de Framingham tomará medidas disciplinarias y correctivas apropiadas para eliminar la conducta y para prevenir su recurrencia.

Esta política establece nuestros objetivos de promover un ambiente escolar y lugares de trabajo libres de discriminación, hostigamiento y represalias. La política, sin embargo, no está diseñada o destinada a limitar la autoridad del distrito o a sus escuelas para remediar o tomar medidas disciplinarias o correctivas por la conducta escolar o en el lugar de trabajo que de lo contrario constituye una violación de un código de conducta aplicable. Esta política tampoco limita la autoridad del distrito o de sus escuelas para tomar acción provisional disciplinaria inmediata conforme a los códigos aplicables o políticas disciplinarias. El Superintendente, el Coordinador de Título IX/ Equidad del distrito y los Directores de las escuela están autorizados a delegar sus responsabilidades en virtud de esta política a un designado.

### **II. DEFINICIONES EN LAS POLÍTICAS**

Las definiciones para efectos de esta política y los procedimientos de quejas:

1. "La discriminación" significa interferir o impedir que un estudiante disfrute de las ventajas, los privilegios o cursos de estudio escolar, o discriminar contra un empleado en concepto de compensación, o en términos, condiciones o privilegios de empleo, debido a su raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión, o cualquier otra condición de esa persona protegida bajo las leyes estatales y federales anti-discriminatorias.

2. "El acoso u hostigamiento" es la conducta inoportuna o inapropiada, ya sea verbal, escrita, electrónica o física relativa a la raza real o percibida de un individuo, su color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión que crea un ambiente hostil para el individuo. Cuando la conducta es lo suficientemente severa, persistente o generalizada que interfiere o limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los programas del distrito, o la capacidad de un individuo a trabajar en las Escuelas Públicas de Framingham, se crea un ambiente hostil.

A continuación se muestran ejemplos de violaciones de esta política en circunstancias donde la conducta verbal, escrita, electrónica o física tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente hostil:

A. "Acoso u hostigamiento sexual" es una conducta no deseada o inapropiada de naturaleza sexual. Incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal, electrónica o física.

"Acoso sexual" también significa cualquier avance sexual, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando tales avances, peticiones o conducta tienen el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el trabajo o la educación del individuo creando un ambiente de trabajo o educativo intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

"Acoso sexual" también incluye actos de agresión verbales, no verbales o físicos, la intimidación o la hostilidad basada en el sexo o los estereotipos sexuales, incluso si tales actos no impliquen conducta de naturaleza sexual.

B. " Acoso u hostigamiento racial o de color" incluye, pero no se limita a la conducta, no deseada o inapropiada, verbal, escrita, electrónica o física que denigra, degrada o estereotipa a una persona basado en su raza, real o percibida, o su color, incluyendo las características de una raza o color, tal como insultos racistas, el grafiti racial o símbolos, apodosos basados en estereotipos raciales, los comentarios negativos acerca de apariencia, imitación de gestos, burlas o invadiendo el espacio personal para intimidar.

C. "Acoso basado en origen nacional o ascendencia " incluye, pero no se limita a conducta inoportuna o inapropiada verbal, escrita, electrónica o física que denigra, degrada o estereotipa de una persona, basado en su origen nacional real o percibido, su ascendencia u origen étnico, como humillaciones étnicas o insultos; comentarios negativos, grafiti o símbolos sobre apellidos, país de origen, costumbres, lenguaje, acentos, estatus migratorio o manera de hablar.

D. " Acoso basado en discapacidad " incluye, pero no se limita a la conducta inoportuna o inapropiada verbal, escrita, electrónica o física que denigra, degrada o estereotipa a una persona en base a su discapacidad real o percibida, incluyendo dañar o interferir con el uso del equipo necesario, imitando la forma del movimiento, con insultos como "retardado" o invadiendo el espacio personal para intimidarlo.

E. "Hostigamiento religioso" incluye, pero no se limita a la conducta inoportuna o inapropiada verbal, escrita, electrónica o física que denigra, degrada o estereotipa a una persona en base a su religión, incluyendo comentarios negativos, grafiti o símbolos sobre creencias religiosas, tradiciones, prácticas (incluyendo la no creencia) o ropa religiosa.

F. " Acoso u hostigamiento basado en la orientación sexual " incluye, pero no se limita a la conducta inoportuna o inapropiada verbal, escrita, electrónica o física que denigra, degrada o estereotipa a una persona en base a su orientación sexual real o percibida, tales como ligaduras o insultos anti-gay, grafiti o símbolos, imitar gestos, burlas, o invadiendo el espacio personal para intimidar.

G. "Acoso basado en la identidad de género" incluye la conducta inoportuna o inapropiada verbal, escrita, electrónica o física que denigra o degrada a una persona basada en su identidad de género, su apariencia o comportamiento, incluyendo insultos anti-transgénero o insultos, o burlándose del comportamiento o la expresión, ropa, peinados, actividades, voz o gestos que no conforma al género.

3. "El acoso sexual *quid pro quo*" significa cualquier avance sexual, solicitudes de favores sexuales u otra conducta naturaleza sexual verbal o física cuando:

(1) la sumisión o el rechazo de tales avances, peticiones o conducta se hacen, ya sea explícita o implícitamente, como términos o condiciones de la prestación de los beneficios, privilegios o servicios de colocación para un estudiante o como base para la evaluación del rendimiento académico; o

(2) la sumisión o rechazo de tales avances, peticiones o conducta se hacen, ya sea explícita o implícitamente, como términos o condiciones de empleo o como base para decisiones de empleo.

4. "Otras conductas prohibidas" significa cualquier conducta verbal, escrita, electrónica o física inoportuna o inadecuada, relativo a la raza real o percibida de un individuo, su color, origen nacional, ascendencia, sexo,

orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión que aunque no implican un comportamiento severo, persistente o generalizado, en probabilidad crea un ambiente educativo o de trabajo hostil si persiste, al interferir con o limitar la capacidad de un estudiante a participar o beneficiarse de programas o actividades del distrito, o la capacidad de un individuo para trabajar en las Escuelas Públicas de Framingham.

5. "Represalia" significa tomar retaliación contra cualquier persona por oponerse a cualquier acto o práctica que se cree razonablemente discriminatorio y prohibido por la ley aplicable o esta política, o por denunciar o presentar una queja, por ayudar o alentar la presentación de un informe o denuncia o por cooperar en una investigación de discriminación, hostigamiento o represalia. Actos de represalias incluyen actos de retaliación abiertas o encubiertas, interferencia, castigo o acoso contra un individuo o grupo.

6. "Querellante" es la persona que es la presunta víctima de conducta detallada en esta política y los procedimientos de queja, o en el caso de un estudiante, sus padres / guardianes legales.

7. "Queja" corresponde al informe oral o escrito de un individuo a un empleado de la escuela o el distrito alegando que él/ella es la víctima de conducta detallada en esta política, o en el caso de un estudiante, sus padres / guardianes legales.

8. "Denuncia o reporte" corresponde a un informe oral o escrito por personas ajenas a la presunta víctima (o los padres / guardianes legales de la alegada víctima estudiantil) alegando una violación de esta política

### III. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política aplica en todos los planteles y en las actividades supervisadas o controladas por, o donde tiene jurisdicción bajo la ley, las Escuelas Públicas de Framingham, incluso los terrenos escolares; en la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares; en actividades patrocinadas por la escuela o relacionada con la escuela; en funciones o programas ya sea en o fuera del plantel escolar; en las paradas de autobuses escolares; en los autobuses escolares o en otros vehículos de propiedad, arrendados o usados por el distrito escolar; o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico de propiedad, arrendados o usados por las Escuelas Públicas de Framingham. Esta política también se aplica a la conducta en una ubicación, actividad, función o programa que no esté relacionada con la escuela o mediante el uso de una tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por el distrito escolar de Framingham si dicha conducta o los actos en cuestión crean un ambiente hostil en una escuela; infringen en los derechos de los demás en una escuela; o materialmente y substancialmente interrumpen el proceso educativo o la operación ordenada de una escuela o evento o actividad escolar.[1](#)

### IV. CÓMO PONER UNA QUEJA O DENUNCIA DENUNCIAS ESTUDIANTILES

1. Cualquier estudiante (o su padre/guardián) quién cree que él/ella u otro estudiante ha sido víctima de cualquier acto que está en violación de esta política es exhortado/a fuertemente a reportar con prontitud los presuntos actos al Director o a la persona designada o el Coordinador de Título IX/Equidad. Sin embargo, el estudiante deberá reportar dichos actos dentro de los ciento veinte (120) días de la supuesta ocurrencia, o desde la fecha en que el estudiante razonablemente esté consciente de la ocurrencia. El tiempo de presentación de informes puede extenderse por buena causa.[2](#) El Director, o su designado, notificará inmediatamente al Coordinador de Título IX/Equidad de la queja o denuncia. Si el estudiante se siente más cómodo reportando los presuntos actos a una persona que no sea el Director o su designado, o el Coordinador de Título IX/Equidad, el estudiante (o su padre/guardián) puede informar sobre los presuntos actos a cualquier empleado de la escuela o del distrito. Ese empleado presentará un informe con esa información al Director o a su designado.

Al ser solicitado o necesario, los estudiantes o sus padres o guardianes legales, recibirán asistencia en la preparación y presentación de una queja o reporte.

2. Si la queja es contra un Director de edificio, la queja se presentará directamente al Coordinador de Título IX/Coordinador de equidad o a su designado.

3. El distrito alienta al partidario o denunciante a utilizar el formulario/ informe de queja disponible en oficina del Director o su designado en cada plantel, en la oficina del Superintendente, o en el página web del distrito. Sin embargo, no es obligatorio el uso del formulario de notificación formal.

#### DENUNCIAS POR EMPLEADOS

4. Cualquier empleado de las Escuelas Públicas de Framingham, sus contratistas independientes o voluntarios que sean testigos, que reciben una queja o reporte de, o que tienen conocimiento o creen que un estudiante, empleado o voluntario ha sido objeto de discriminación, incluyendo el acoso, las represalias u otra conducta prohibida, bajo esta política, (a) deberá informar al Director o a su persona designada o al Coordinador de Título IX/Coordinador de Equidad del distrito, tan pronto como sea posible, pero a no más tardar para el final del día escolar y (b) también deberá transmitir un informe por escrito al Director o su designado a más tardar al comienzo de escuela del día siguiente. Si la queja implica al Director del plantel, se debe presentar la queja/reporte directamente al Coordinador de Título IX/ Equidad.

#### EL RECIBO DE QUEJAS O REPORTES

5. A NIVEL ESCOLAR: Al nivel de edificio o plantel, la persona encargada de recibir informes de presuntos eventos de discriminación o quejas orales o por escrito, incluyendo hostigamiento o represalia u otras conductas prohibidas en estas políticas y procedimientos de agravio es el Director o su designado.

6. A NIVEL DE DISTRITO: La persona quien recibe informes o denuncias de discriminación, incluyendo hostigamiento o represalia u otro prohibido bajo esta política, contra el distrito, un empleado de nivel de distrito o un Director de escuela es el Superintendente o el Coordinador de Título IX/Coordinador de Equidad. Si el informe o la denuncia involucran al Superintendente, se presentará directamente al Comité Escolar.

#### V. PROCEDIMIENTO AL RECIBIR UNA QUEJA O REPORTE

1. QUEJAS CONTRA ESTUDIANTES: Al recibir una queja contra un estudiante bajo esta política, el Director o su designado deberá iniciar una investigación consistente con las disposiciones de la Sección VI de esta política y enviar una copia de la queja por escrito al Coordinador de Título IX/Equidad dentro del periodo de un día escolar.

2. QUEJAS CONTRA EMPLEADOS: Cualquier queja o denuncia contra un empleado escolar, un voluntario, un contratista o un visitante adulto, se transmitirá puntualmente al Director de Recursos Humanos del distrito, con copia al Director o al Coordinador de Título IX/Coordinador de Equidad. El Director de Recursos Humanos llevará a cabo la investigación, en consulta con el Director, conforme a esta política. La resolución de dicha denuncia puede incluir, pero no se limita a, la formación, asesoría, la transferencia de los empleados y/o una disciplina progresiva (incluyendo una amonestación escrita, suspensión o despido).

3. CIRCUNSTANCIAS PARA REFERIR LA INVESTIGACIÓN: En el caso de un conflicto o una circunstancia que impida que el Director y/o su designado investigue el informe o queja, incluyendo donde el Director y/o el designado están directamente o personalmente implicados en la queja, o están estrechamente relacionados con partidarios en la queja, entonces el Superintendente o el Coordinador de Título IX/Equidad dirigirá a otro empleado del distrito a llevar a cabo la investigación. Si el informe o la denuncia son contra el Director, el Coordinador de Título IX/Equidad del distrito o su persona designada deberá investigar el informe o la denuncia.

4. **FALTA DE COOPERACIÓN DE LAS PRESUNTAS VÍCTIMAS:** Tras recibir una queja o denuncia, el Director o su designado intentará identificar y obtener la cooperación de la víctima de la presunta conducta, si lo hay. Dicha investigación debe proceder aún si la presunta víctima decide no llenar la queja o formulario de denuncia por escrito. Aun cuando el Director o su designado no obtienen la identidad o la cooperación de las presuntas víctimas, hasta la medida posible, el Director o su designado investigarán las denuncias.

5. **NOTIFICACIÓN DE LOS PADRES/GUARDIANES:** Dentro de las 48 horas de recibir una queja o denuncia (sin incluir fines de semana o días festivos) bajo esta política, el Director o su designado deberá notificar a los padres/guardianes de aquel estudiante que haya sido identificado como una víctima y a los padres/guardianes de aquel estudiante que ha sido reportado como el agresor. Dicha notificación puede hacerse por teléfono, por escrito o en persona. La fecha, hora, manera y el sitio (si es aplicable) de dicha notificación y comunicación se harán constar en el informe de la investigación. Todas las notificaciones deben ser consistentes con los derechos de privacidad del estudiante bajo las disposiciones aplicables bajo la Ley de derechos educativos de familia y la privacidad de 1974 (FERPA).

6. **EXENCIÓN DEL REQUISITO DE NOTIFICACIÓN:** Dentro de un plazo de 48 horas (sin incluir los fines de semana o días festivos), el Superintendente o el Coordinador de Título IX/Equidad del distrito podrá conceder al Director o su designado una exención del requisito de notificación de una queja o denuncia a los padres/tutores de la presunta víctima y el presunto agresor. Dicha exención sólo puede concederse si el Superintendente o el Coordinador de Título IX/Equidad del distrito consideran esta exención se hace en propio interés o beneficio de la víctima o perpetrador. Cualquier dispensa concedida por el Superintendente o Coordinador de Título IX/Equidad del distrito debe realizarse por escrito al Director.

## VI. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN: DETERMINAR SI APLICAR EL PROCEDIMIENTO FORMAL O INFORMAL

### A. ELEGIR EL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ADECUADO

1. Después de recibir una queja o denuncia, el Director o su designado debe determinar si se resolverá la queja o denuncia por medio de un procedimiento de resolución formal o informal.

2. El **PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN INFORMAL** solo se puede utilizar cuando se trata de una acusación de "otra conducta prohibida", como se define en la Sección II, y donde los partidos se comprometen a participar voluntariamente. La resolución informal es opcional. Si los partidos no aceptan participar voluntariamente, o no se considera apropiado un procedimiento de resolución informal, el Director o su designado debe determinar si se debe abordar el tema bajo un procedimiento de resolución formal o según lo establecido en el código de conducta estudiantil.

3. En aquellos casos donde existan cualquiera de las siguientes condiciones, el Director o su designado iniciará el **PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN FORMAL** e investigación descrita en la Sección C:

(1) la queja o denuncia implica una alegación de acoso severa, persistente o que continúa u otra forma grave de discriminación o represalia;

(2) existe pendiente un procedimiento de resolución formal contra el presunto perpetrador;

(3) el presunto autor ha violado esta previamente política después de un procedimiento de resolución formal;

(4) la presunta conducta ha lastimado físicamente a la víctima o es lo suficientemente grave como para que la persona pueda estar a riesgo de daños físicos;

(5) el incidente ha dado lugar a una acusación de carácter penal;

(6) el presunto autor es un empleado, contratista independiente o voluntario;

(7) el incidente involucra una referencia al Departamento de niños y familias de Massachusetts (DCF) o



(8) donde, dadas las circunstancias, un procedimiento de resolución formal sea apropiado.

## B. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN INFORMAL

1. *Reunión por separado con los partidos:* Donde se haya iniciado un procedimiento de resolución informal, el Director o su designado se reunirá por separado con el denunciante y presunto autor (a no más tardar 2 días escolares desde la recepción de la queja o denuncia), para revisar y explicar los procedimientos de resolución informal, para contestar preguntas sobre el proceso y para explicar la prohibición contra represalias.

2. *Resolución voluntaria:* Después de completar cualquier recopilación de información inicial o investigación que considere necesario para llegar a una resolución voluntaria, si lo es apropiado, el Director o su designado (s) propondrá una resolución. El Director o su designado invitarán a los padres/tutores del denunciante y del presunto autor a la reunión de resolución. Si el denunciante, el presunto autor y los padres/tutores legales están de acuerdo con la resolución propuesta, el Director o su designado detallará la resolución por escrito y si están presentes, el denunciante, el presunto autor, y los padres/tutores lo firmarán, y cada persona recibirá una copia. En la reunión, el Director o su designado explicarán la prohibición de represalias. El objetivo principal de la resolución voluntaria es, efectivamente, corregir el problema y poner fin a la conducta divulgada, que podría incluir y resultar en acción disciplinaria.

3. *La falta de resolución voluntaria:* Si el denunciante y presunto autor no pueden llegar a una resolución informal, o si en algún momento después de la resolución informal, el Director o su designado determina que el problema no se ha corregido, el Director o su designado aplicará el Código de Conducta Estudiantil o iniciará un procedimiento de resolución formal.

## C. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DE RESOLUCIÓN FORMAL PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN

1. *Reunión con los partidos por separado:* A no más tardar de 2 días escolares de haber recibido la queja o denuncia, el Director o su designado se reunirá por separado con el denunciante y con el presunto autor para informarles acerca de los procedimientos de resolución formal y para explicar la prohibición contra represalias. El Director o su designado también le pedirá al querellante lo que cree que pueda ayudar a hacerle sentirse más seguro ante la discriminación, incluyendo el acoso, las represalias u otra conducta prohibida, pendiente la conclusión de la investigación. El estudiante denunciante puede solicitar una reunión sobre su queja con el Coordinador de Título IX/Equidad del distrito. Se espera que el presunto autor coopere con la investigación.

2. *Investigaciones expeditas:* En no más de 2 días escolares de haber recibido una queja o denuncia, el Director o su designado iniciará una investigación sobre los presuntos actos. La naturaleza y la duración de la investigación dependerán de las circunstancias, incluyendo el tipo, severidad y frecuencia de la supuesta conducta. El Director o su designado completará la investigación tan pronto como sea posible, generalmente no excediendo diez días escolares después del recibo de la queja o denuncia, con la excepción por una buena causa (como se documenta en el archivo de investigación). Si el Director o su designado requieren más de diez días para completar la investigación, el Superintendente o el Coordinador de Título IX/Equidad del distrito pueden otorgar una extensión fijando una fecha específica. En caso de que dicha prórroga se concede, el Director o su designado debe notificar por escrito a todas los partidos implicados sobre la concesión de la prórroga.

A. *Petición policivo para retrasar la investigación escolar.*

En casos donde el jefe de policía o su persona designada hace una solicitud de aplazamiento de una investigación pendiente a una investigación criminal y con previa aprobación del Superintendente, el Director aplazará la investigación temporalmente, por un período limitado de tiempo, hasta recibir notificación que el

departamento de policía ha completado su recolección de evidencia. Sin embargo, cualquier demora no limita la responsabilidad del Director o su designado para tomar con prontitud medidas provisionales que él/ella determine necesario o conveniente para garantizar la seguridad y el bienestar de los querellantes y de la comunidad escolar, hasta la medida posible, mientras esté en curso la investigación del departamento de policía.

3. *Las actividades de investigación:* La investigación puede consistir en entrevistas personales documentadas con el denunciante, el individuo(s) contra la cual se ha puesto la queja y con otros que puedan tener conocimiento del presunto incidente o circunstancias que dieron lugar a la queja o denuncia. Los partidos tendrán la oportunidad de identificar testigos y recolectar otras pruebas. La investigación también puede consistir en una visita al sitio del incidente y revisión de documentos y evidencia física considerada pertinente por el investigador, incluyendo información sobre cualquier previo incidente cometido por el presunto autor. La presunta víctima y el presunto autor serán entrevistados por separado. Hasta la medida posible y según las circunstancias, las entrevistas se realizarán en una manera que protege la privacidad de los individuos.

4. *Comunicación durante investigación:* El Director hará un esfuerzo razonable para regularmente informar al demandante, al presunto perpetrador, y a los padres/guardianes sobre el estado de la investigación de la queja, la esperada conclusión y sobre la posible determinación.

5. *Medidas provisionales de protección:* De manera pronta y pendiente al resultado de la investigación, y al determinar que es necesario o recomendable, el Director o su designado adoptará pasos razonables para proteger al demandante, a los demás estudiantes y a los empleados, hasta la medida posible, de otros incidentes o de represalias. Esto puede incluir la separación de los partidos, emitir una orden de alejamiento, facilitando asesoramiento o haciendo ajustes académicos. Las medidas provisionales no deben sancionar a la presunta víctima. El Director o su designado deberá documentar las medidas provisionales adoptadas.

6. *Asistencia a las víctimas:* El Director o su designado hará remisiones apropiadas para asistencia a las víctimas, incluyendo la consejería y la intervención en crisis, si es solicitada, o según sea necesario.

7. *Confidencialidad:* Hasta la medida posible, consistente con esta política, con las leyes y demás reglamentos de confidencialidad federales y estatales de derechos civiles, y con las políticas del distrito escolar, se respetará la privacidad del demandante, los supuestos perpetradores y los testigos.

8. *Conclusiones y recomendaciones:* Al término de una investigación, el Director o su designado evaluará la evidencia y determinará si la denuncia ha sido sustanciada por una preponderancia de evidencia y si la política ha sido violada; que es más probable que se ha producido una violación de esta política. El Director o su designado preparará un informe de investigación final que incluye los resultados y, en los casos donde se encuentra una violación, recomendará medidas disciplinarias, correctivas y remediales. A la conclusión de la investigación, el Director o su designado obtendrá la firma del Coordinador de Título IX/Equidad del distrito indicando el conocimiento de la investigación y sus conclusiones y recomendaciones.

9. *Base para determinar si hay violación de la política:* Al hacer una determinación de que es más probable que no que haya ocurrido una violación de esta política, el Director o su designado tomará en cuenta todos los hechos y las circunstancias circundantes, incluyendo por ejemplo, el contexto, la naturaleza, la frecuencia y gravedad de la conducta, por cuánto tiempo continuó, donde ocurrió el incidente, el número de personas involucrados en el incidente ilícito, las edades y relaciones entre los partidos, los pasados incidentes o patrones de comportamiento y la medida en que la conducta haya afectado el entorno escolar de la víctima y otros miembros de la comunidad.

10. *Reportando incidentes substanciados al superintendente:* Al terminar la investigación, el Director o su designado informará al Superintendente y al Coordinador de Título IX/Equidad del distrito sobre todo incidente sustanciado según el Procedimiento de Resolución Formal.

11. *Comunicación con los partidos al terminar la investigación:* Una vez que se haya concluido la investigación y la determinación de los hechos, el Director o su designado deberá notificar inmediatamente a los estudiantes involucrados de sus averiguaciones y el resultado de la investigación. Dentro de las veinticuatro (24) horas de hacer su determinación, el Director intentará notificar, vía teléfono, a los padres/guardianes de la presunta víctima y del presunto autor de los resultados de la investigación y enviará una carta a los padres/tutores de los resultados de la investigación y, cuando sea apropiado, notificarles de cualquier acción tomada. El Director ofrecerá una reunión con los padres/tutores. Si los padres/tutores legales lo solicitan, el Director dispondrá una reunión por separado con los partidos para explicar sus constataciones y las razones de sus acciones. Cualquier información provista bajo esta política se proporcionará de acuerdo con los requisitos de confidencialidad de la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y otras leyes relacionadas con la privacidad del estudiante, y la política de registros de educación de las Escuelas Públicas de Framingham.

## VII. RESPUESTA POSTERIOR A LA INVESTIGACIÓN

### A. La toma de medidas disciplinarias, correctivas y remediales

1. *La toma de medidas apropiadas:* Si una queja o denuncia es confirmada, el Director o su designado decidirá en forma expeditiva la acción apropiada, basándose en los resultados de la investigación. Dicha acción incluirá imponer disciplina o acción correctiva y remedial razonablemente calculada para poner fin a la conducta, disuadir futuras conductas y remediar los efectos de la discriminación, incluyendo el acoso, las represalias u otra conducta prohibida, contra las víctimas y la comunidad escolar, según corresponda. Si la Directora de recursos humanos o el Director escolar recomiendan una forma de disciplina hacia un empleado de la escuela más severa que la reprimenda escrita, tal disciplina está sujeta a revisión por el Superintendente.

### B. Las consecuencias disciplinarias y acciones relacionadas por violación de la política

1. *Imponiendo disciplina con estudiantes:* El distrito reserva el derecho a imponer medidas disciplinarias u otras consecuencias contra cualquier estudiante que viole esta política, que intencionalmente acusa falsamente a otro estudiante de violar esta política o que toma represalias contra cualquier estudiante o testigo en violación de esta política. La disciplina de un estudiante puede incluir, pero no se limita a, una advertencia escrita; suspensión a corto o largo plazo, o la expulsión o cualquier otra acción autorizada por, y en consonancia con, el manual de código de conducta estudiantil de la escuela. Los estudiantes enfrentando una acción disciplinaria recibirán el proceso debido como lo requiere la ley.

2. *La disciplina para estudiantes con discapacidades:* El distrito cumple con los requisitos establecidos en las leyes estatales y federales dedicadas a la disciplina de los estudiantes con discapacidades, incluyendo el "El acta educacional de individuos con discapacidades" y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973.

3. *Acciones con empleados:* Las medidas disciplinarias y/o correctivas relativas a un empleado pueden incluir, pero no está limitado a, una advertencia o reprimenda oral o escrita, la suministración de supervisión y capacitación y la suspensión o terminación de empleo.

4. *Acciones con voluntarios escolares:* Las medidas disciplinarias y correctivas relativas a un voluntario escolar pueden incluir, pero no se limita a, la supervisión y capacitación, una advertencia escrita, limitar o negar el acceso a instalaciones de la escuela, a programas o actividades relacionados con la escuela y la suspensión o terminación de la relación voluntaria.

5. *Acciones contra contratistas independientes:* Las medidas disciplinarias y correctivas para un contratista independiente pueden incluir, pero no se limita a, una petición al empleador a entrenar, advertir, suspender o

terminar al empleado; limitar o negarle al contratista individual el acceso a las instalaciones de la escuela o a programas o actividades relacionados con la escuela; y terminación del contrato.

6. *Acciones con los demás miembros de la comunidad escolar:* La acción correctiva con respecto a cualquier otro miembro de la comunidad, incluyendo los padres/tutores y/o demás visitas a las Escuelas Públicas de Framingham, pueden incluir, pero no se limita a, una advertencia; asesoramiento; y limitar o negarle acceso a las instalaciones de la escuela o actividades o programas relacionados con la escuela, al padre/madre, tutor o visitante.

### C. Aplicación de medidas correctivas y remediales para estudiantes

1. *Aplicación de medidas correctivas:* Las acciones correctivas relativas a la víctima estudiantil pueden incluir, pero no se limita a, la adopción de un plan de seguridad por escrito que identifica las medidas de protección. La acción correctiva para el perpetrador puede incluir, pero no se limita a, la transferencia de aula; la exclusión en la participación en funciones patrocinadas por la escuela, programas después de clases o actividades extracurriculares; limitar o negar el acceso a una parte o área de una escuela; la supervisión por un adulto mayor en las instalaciones de la escuela; cumplimiento de una orden prohibiendo contacto, conferencias con padres/tutores; una disculpa voluntaria a la víctima; asesoramiento para el perpetrador; formación de conciencia (para ayudar al perpetrador a comprender el impacto su comportamiento); o cualquier otra acción consistente con el Código de conducta estudiantil.

2. *Prevención y corrección:* Para remediar los efectos de la discriminación, el hostigamiento y las represalias, u otras conductas prohibidas, contra la comunidad escolar y/o la víctima, y para proporcionar un ambiente escolar seguro, el distrito empleará estrategias de prevención y mediación razonablemente calculadas. Dichas medidas podrían incluir ofreciendo o refiriendo al demandante servicios de consejería, de asistencia para víctimas o tutoría; o para estudiantes con discapacidades apoyo educativo especial. Las medidas correctivas también pueden incluir la modificación de políticas escolares o prácticas y/o el patrocinio de la capacitación para personal y estudiantes de la escuela en temas relacionados con el acoso y lucha contra la discriminación. También podrá incluir informando a la comunidad escolar más amplia de cuestiones que los afecten en su conjunto.

## VIII APELACIONES

1. *Primer nivel de apelación por el denunciante:* El demandante puede apelar la determinación de la investigación, o la acción correctiva adoptadas para él/ella, si los hubiere, al Director o persona designada dentro de diez (10) días después de recibir notificación de la determinación. El Director o su designado revisará el caso y determinará si se reabrirá la investigación. La notificación de la decisión por escrito por el Director o el designado deberá suministrarse al demandante dentro de diez (10) días calendarios después de la presentación de la apelación, excepto por una buena causa, documentado en escrito.

2. *Segundo nivel de apelación para el denunciante:* El demandante puede apelar, por escrito, la decisión del Director o su designado al Superintendente de Escuelas o su designado dentro de diez (10) días calendarios. El Superintendente o su designado debe revisar el caso y determinar si se reabrirá la investigación. Deberá suministrarse al demandante notificación, por escrito, de la decisión tomada dentro de diez (10) días calendarios después de la presentación de la apelación, excepto por la buena causa, documentado en escrito.

3. *Apelación para el perpetrador:* Un estudiante disciplinado según esta política es referido al Código de conducta estudiantil, y para los empleados a los convenios colectivos aplicables; y para los estudiantes y empleados, a las leyes federales y estatales de Massachusetts aplicables.

## IX. OTROS REMEDIOS LEGALES

1. En cualquier momento, aunque se haya o no presentado una queja o denuncia bajo esta política, el individuo puede presentar una queja con la Oficina de Derechos Civiles (OCR), Departamento de Educación de Estados Unidos, o con otras agencias gubernamentales, o puede iniciar una acción civil. Si una queja se presenta con la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de Estados Unidos, esta debe presentarse por escrito, a más tardar, a los 180 días después de los presuntos actos de discriminación. La OCR podrá renunciar su plazo de 180 días basado en procedimientos y políticas de la OCR.

A. Oficina de los derechos civiles, Departamento de educación nacional  
Office for Civil Rights, U.S. Department of Education (“OCR”)  
5 Post Office Square, Suite 900, 8th floor, Boston, MA 02109  
Website: [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr); Email: [OCR.Boston@ed.gov](mailto:OCR.Boston@ed.gov)  
Tel: (617) 289-0111; Fax: (617) 289-0150; TTY/TDD: (877) 521-2172;

B. Comisión de igualdad de oportunidades en el empleo  
Equal Employment Opportunity Commission (“EEOC”)  
John F. Kennedy Federal Building  
475 Government Center Boston, MA 02203  
Tel: 800-669-4000; Fax: 617-565-3196; TTY: 1-800-669-6820

C. Comisión contra la discriminación de Massachusetts  
Massachusetts Commission Against Discrimination (“MCAD”)  
One Ashburton Place, Boston, MA 02108  
Tel: (617) 994-6000; Fax: 617-994-6024

D. Departamento de educación primaria y secundaria de Massachusetts  
Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education  
Servicios de garantía de calidad del programa  
75 Pleasant Street, Malden MA 02148; Email: [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu)  
Tel: 781-338- 3700; Fax: 781-338-3710; TTY: N.E.T. Relay: 1-800-439-2370

2. Sin perjuicio a cualquier otro remedio o recurso, cualquier persona puede llamar a la policía o perseguir un enjuiciamiento bajo la ley penal estatal o federal.

## X. DISEMINACIÓN DE LA POLÍTICA

En septiembre de cada año escolar esta política se difundirá a todos los empleados y a los estudiantes de las Escuelas Públicas de Framingham y a sus padres y/o tutores.

Cualquier preocupación relacionada con la aplicación de esta política, o para solicitar una copia de la política completa, puede dirigirse al Director de la escuela, al Superintendente o el Coordinador Título IX/Equidad del distrito.

### **Referencias legales**

*Título IV de la Ley de derechos civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000d; Título VII de la Ley de derechos civiles de 1964, 42 U.S.C. §2000e; Título IX de las enmiendas educacionales de 1972, 20 U.S.C. §1681; Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. § 794; Título II de la Ley de ciudadanos con discapacidades de 1990, 42 U.S.C. § 12134; M.G.L. Capítulo 151B; M.G.L. Capítulo 151C.*

*REFS. ADICIONALES: [ACAB-E](#), Título IX / Coordinador de equidad, JBA, Hostigamiento de estudiante a estudiante  
Revisión Primera lectura: 22 de octubre de 2013, Segunda lectura: 19 de noviembre de 2013*

### **Prevención de la intimidación o acoso (bullying) – Política del Comité Escolar JICFB**

Las Escuelas Públicas de Framingham se comprometen a proveer un entorno educativo seguro, positivo y productivo, donde los estudiantes pueden alcanzar los más altos estándares académicos. Ningún estudiante será sometido al acoso, la intimidación, hostigamiento o a la intimidación cibernética.

La intimidación, el acoso o "bullying", es el uso repetido por uno o varios alumnos o por un miembro del personal escolar incluyendo, sin limitarse a, un educador, administrador, enfermera, trabajador de la cafetería, custodio, chofer, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o para profesional por medio de la expresión verbal, escrita o electrónica, o un acto físico o un gesto, o cualquier combinación de éstos, dirigido hacia otra persona que:

- le causa daño físico o emocional a la víctima o daños a la propiedad de la víctima;
- le crea un razonable temor de daños a su persona, o de daños a la propiedad de la víctima;
- crea un ambiente hostil en la escuela y para la víctima;
- infrinja en los derechos de la víctima en la escuela;
- materialmente y/o substancialmente interrumpe el proceso de la educación o la operación ordenada de una escuela.

Para los propósitos de esta sección, la intimidación o acoso incluye la intimidación cibernética la cual corresponde a la intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, la cual incluirá, pero no se limita a, cualquier transferencia de signos, señales, escritura, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por:

- cable
- radio
- electromagnético
- sistema foto-electrónico o foto-óptico, incluyendo, sin limitarse a, correo electrónico, las comunicaciones por internet, mensajes instantáneos o comunicaciones facsímiles y medios de comunicación social.

El acoso cibernético también incluye la creación de una página web o blog en la cual el creador asume la identidad de otra persona o a sabiendas suplanta a otra persona como autor del contenido publicado o de mensajes, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones enumeradas en la definición del acoso.

El acoso cibernético también incluirá la distribución por medios electrónicos de comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico que se pueda acceder por una o más personas, si la distribución o publicación crea alguna de las condiciones enumeradas en la definición del acoso o la intimidación.

La intimidación y el acoso cibernético pueden ocurrir dentro y fuera de la escuela, durante y/o después del horario escolar, en casa y en lugares fuera del hogar. Cuando se alegan la intimidación y el acoso cibernético, se esperan la plena cooperación y asistencia de los padres y las familias.

Para propósitos de esta política, cuando se utiliza el término acoso es para denotar el acoso o el acoso cibernético. "El perpetrador", un estudiante o miembro del personal escolar, incluyendo pero no limitado a, un educador, administrador, enfermera, trabajador de la cafetería, custodio, chofer, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o auxiliar que participa en actos de intimidación o represalia.

El acoso o bullying está prohibido:

- en los terrenos escolares;
- en las propiedades inmediatamente adyacente a los terrenos escolares;

- en los eventos o actividades patrocinados o relacionadas con la escuela;
- en las funciones o los programas sean o no llevadas a cabo en propiedad escolar
- en las paradas de autobús escolar;
- en los autobuses escolares u otros vehículos de propiedad, arrendados o usados por el distrito escolar; o,
- mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos que son propiedad de, o son arrendados o usados por las Escuelas Públicas de Framingham;

La intimidación y el acoso cibernético están prohibidos en cualquier ubicación, actividad, función o programa que no esté relacionada con la escuela o a través del uso de tecnología o de un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por el distrito escolar de Framingham si el acto o los actos en cuestión:

- crean un ambiente hostil para la víctima en la escuela;
- infrinje los derechos de la víctima en la escuela; o
- interrumpe materialmente y/o substancialmente el proceso educativo o la operación ordenada de una escuela.

### **Plan de prevención e intervención**

El Superintendente o su designado supervisará el desarrollo de, la conformidad con, y la actualización de un plan de prevención e intervención, en consulta con todos los partícipes del distrito, que pueden incluir maestros, personal de la escuela, personal de apoyo profesional, voluntarios escolares, administradores, representantes de la comunidad, organismos policiales locales, estudiantes, padres y tutores, consistentes con los requisitos de esta política, así como las leyes estatales y federales. El plan se aplicará a los estudiantes y miembros del personal escolar, incluyendo pero no limitado a, educadores, administradores, enfermeras escolares, los trabajadores de la cafetería, custodios, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores para una actividad extracurricular y paraprofesionales. La consulta incluirá, pero no ser limitado a, avisos, anuncios, y un período de comentario público. El plan de prevención e intervención del acoso escolar deberá ser revisado y actualizado por lo menos cada dos años.

El Director es el responsable por la implementación y supervisión del plan de prevención de intimidación y su implementación dentro de cada escuela.

### **El proceso de reportaje**

Aquellos estudiantes que creen ser víctimas de la intimidación, o que observan un acto de intimidación, o que tienen motivos razonables para creer que estos comportamientos están ocurriendo, están obligados informarle a un miembro del personal escolar sobre dichos incidentes. Sin embargo, la víctima no será sujeta a disciplina por no reportar la intimidación.

Cada escuela tendrá un medio para estudiantes poder reportar en anónimo incidentes de intimidación. Ninguna acción disciplinaria formal será tomada únicamente en base de un informe anónimo.

Cualquier estudiante que a sabiendas hace una acusación de intimidación falsa será sujeto a la acción disciplinaria.

Alentamos a los padres o guardianes o miembros de la comunidad, a reportar cualquier incidente de acoso escolar tan pronto como sea posible.

Todo miembro del personal escolar está obligado a informar y/o reportar inmediatamente cualquier instancia de intimidación que él/ella haya observado o del cual tenga conocimientos al Director o su designado.

## **Procedimientos de investigación**

El Director de la escuela o su designado, tras recibir informe viable acerca de una situación de intimidación, deberá comunicarse inmediatamente con los padres o tutores del estudiante que ha sido el objetivo o presunto perpetrador de la intimidación. Se discutirá con ellos las acciones que se estén tomando para prevenir actos de intimidación adicionales.

Utilizando un formulario de reporte de incidente de intimidación/ acoso cibernético, el Director de la escuela o una persona designada investigará de manera puntual el dicho reporte de intimidación, que puede incluir entrevista con el presunto objetivo, el presunto perpetrador, miembros del personal, otros estudiantes o testigos.

Personal de apoyo evaluará las necesidades de protección para la presunta víctima y creará e implementará un plan de seguridad que restablecerá un sentido de seguridad físico y emocional para ese estudiante.

Se mantendrá confidencialidad para proteger a aquellos que hayan reportado la intimidación, o que hayan proveído información durante la investigación de la intimidación, o es testigo o tiene información confiable sobre un acto de intimidación.

Si el Director de la escuela o a su designado determina que la intimidación ha ocurrido, él/ella tomará las medidas disciplinarias apropiadas. Si se cree que se pueden presentar cargos criminales contra el perpetrador, el director consultará con el oficial de recursos de la escuela y el Superintendente para determinar si los cargos criminales están justificados. Si se determina que cargos son indicados para la situación, se notificará a la agencia policial local.

La investigación se completará dentro de los catorce días desde la fecha de la denuncia. Los padres o tutores serán contactados sobre la terminación de la investigación y de los resultados, incluso si los alegatos fueron sustanciados, si una violación de esta política fue encontrada, y si se tomará, o se ha tomado, acción disciplinaria. Como mínimo, el Director o su designado debe comunicarse semanalmente con los padres o guardianes sobre el estado de la investigación.

Las acciones disciplinarias para los estudiantes que hayan cometido un acto de intimidación o represalia se harán de acuerdo a las políticas disciplinarias del distrito.

Cada escuela documentará cualquier incidente de acoso escolar que se divulga según esta política y el Director o su designado mantendrá un archivo de estas. Mensualmente, se rendirá un informe al Superintendente. Se mantendrá la confidencialidad en la medida compatible con las obligaciones de la escuela bajo la ley.

*Represalias:* Están prohibidas las represalias contra personas que reporten actos de intimidación o acoso, que proveen información durante una investigación de intimidación, o que son testigos o tienen información confiable sobre la intimidación.

*Asistencia para la víctima:* Según sea necesario, las Escuelas Públicas de Framingham prestará asesoramiento o referirán a los servicios apropiados, incluyendo la orientación, la intervención académica y protección, a los estudiantes afectados por la intimidación, tanto las víctimas como los perpetradores.

*Entrenamiento y evaluación:* Cada año se les proveerá a los empleados y voluntarios que tienen contacto significativo con los estudiantes la formación en la prevención e identificación de acoso e intimidación, en cómo responder y el proceso de reportaje de incidentes. Se incorporarán en los planes de estudio para todos los estudiantes de K hasta el grado 12, instrucción sobre la prevención de la intimidación apropiada para la edad y basada en evidencia.

*Publicación y notificación:* Un aviso anual de las secciones pertinentes del plan de prevención e intervención de acoso e intimidación se dará por escrito a los estudiantes y a sus padres o guardianes, usando términos apropiados para la edad.



Todo el personal escolar recibirá aviso anual del plan de prevención e intervención de acoso e intimidación escolar por escrito. La facultad y personal de cada escuela será entrenado anualmente en la prevención de acoso escolar y plan de intervención aplicable a cada escuela.

Se incluirán en el manual del empleado escolar secciones pertinentes del plan de prevención e intervención de intimidación relativas a los deberes del profesorado y el personal.

El plan de prevención e intervención de acoso e intimidación se publicará en el sitio web de las Escuelas Públicas de Framingham.

*REFS. LEGALES: Título VII, Sección 703, Ley de los derechos civiles de 1964 enmendada; Regulación federal 74676 emitida por la comisión EEO; Título IX de la enmienda educativa de 1972; 603 CMR [26.00](#), M.G.L. [71:37O](#); [265:43](#), [43A](#); [268:13B](#); [269:14A](#) M.G.L. [70:37O](#), subsección (d)*

*REFS. ADICIONALES.: [AC](#), No discriminación; [ACAB](#), Acoso sexual; [JBA](#), Acoso de un estudiante a otro; [JICFA](#), Prohibición de novatadas; [JK](#), Regulaciones disciplinarias estudiantiles*

*REFS.: Plan modelo de prevención e intimidación del Departamento de educación primaria y secundaria de Massachusetts*

*Primera lectura: 22 de octubre de 2013; segunda lectura: 19 de noviembre de 2013*

### **El empoderamiento por el uso de los medios digitales - Política del Comité Escolar IJNDB**

El Comité escolar de las Escuela públicas de Framingham reconoce la necesidad de los estudiantes de estar preparados para contribuir y sobresalir en una comunidad global conectada. Para ello, el distrito les provee una instrucción que desarrolla habilidades de ciudadanía digital para utilizar la tecnología como herramienta. La tecnología de información y comunicación son una parte integrada de nuestro plan de estudios a través de las materias y grados, con un desarrollo apropiado y alineados con estándares y con los Marcos del currículo de Massachusetts, incluyendo con la búsqueda de conocimiento y entendimiento; el pensar y resolver problemas críticamente; escuchar, comunicar e interactuar con eficacia; participar y competir en un entorno global.

#### Disponibilidad

El Superintendente o su designado implementará, supervisará y evaluará el sistema de red del distrito para fines educacionales y administrativos.

Todos los usuarios se reconocerán y entenderán que el uso de dispositivos digitales, ya sea personal o de propiedad escolar y la red escolar es un privilegio, y al utilizarlo conforme a las directrices del distrito escolar, mantendrán ese privilegio.

El Superintendente o su designado desarrollará e implementará directrices administrativas, regulaciones, procedimientos y acuerdos para los usuarios, consistentes con el derecho y la política, que incluirán, sin limitarse a lo siguiente:

- Las redes, software y dispositivos digitales se utilizarán en la escuela para actividades y propósitos educativos.
- La información personal de un individuo (incluyendo contraseñas, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de casa) y la de los demás se mantendrán privadas.
- Los individuos mostrarán respeto para ellos mismos y hacia los demás al usar la tecnología, incluyendo los medios de comunicación social.
- Los usuarios darán reconocimiento a los demás al utilizar sus ideas y trabajo.

- Los usuarios informarán inmediatamente el uso inadecuado de la tecnología.
- Estos procedimientos serán revisados anualmente por la administración distrital, junto con los estudiantes y maestros, y proporcionarán un trampolín para la enseñanza y aprendizaje alrededor de temas como la seguridad, ciudadanía digital y el uso ético de la tecnología del internet.

#### LA RESPONSABILIDAD Y LA NOTIFICACIÓN DEL PADRE O TUTOR

- La Política de empoderamiento por el uso de los medios digitales de las Escuelas públicas de Framingham contienen restricciones sobre el acceso a materiales inapropiados. Hay una amplia gama de material disponible en el Internet, algunos de los cuales no están en concierto con los valores particulares de las familias de los estudiantes. No es posible para las Escuelas públicas de Framingham vigilar y hacer cumplir una amplia gama de valores sociales en el uso del Internet entre los alumnos. Además, el distrito reconoce que los padres responsables son los primarios en comunicarles a sus hijos su conjunto de valores particulares de la familia. El distrito animará a los padres o tutores de especificar qué material son, o no son, aceptables para sus hijos acceder a través de la red.
- Las Escuelas públicas de Framingham les proporcionará a los estudiantes y los padres pautas para la seguridad personal del estudiante durante el uso de Internet.

#### LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL DISTRITO

Las Escuelas públicas de Framingham no ofrecen garantías de ningún tipo, ya sea expresada o implícita, que las funciones o los servicios proporcionados por, o a través de, su red estarán libre de errores o sin defecto. El distrito no será responsable por cualquier daño que pudiera sufrir el usuario, incluyendo pero no limitado a pérdida de datos, interrupciones del servicio, o daño físico, psicológico o monetario. El distrito no es responsable por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de, o almacenada en, el sistema. El distrito no será responsable de obligaciones financieras no autorizadas mediante el uso del sistema.

#### REGISTRO E INCAUTACIÓN

- La red es la propiedad de las Escuelas Públicas de Framingham y sus sistemas de almacenamiento están sujetos a inspección por la administración en cualquier momento. Los usuarios del sistema tienen una expectativa de privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en la red.
- El mantenimiento rutinario y la monitorización del sistema pueden llevar al descubrimiento que un usuario ha violado o está violando la Política de empoderamiento por el uso de los medios digitales de las Escuelas Públicas de Framingham, o la ley.
- Se realizará una requisita individual si existe sospecha de que un usuario ha violado la Política de empoderamiento por el uso de los medios digitales de las Escuelas Públicas de Framingham, o la ley. La naturaleza de la investigación de hará en el contexto de la naturaleza de la supuesta violación.

*Fuente: MASC*

*Primera lectura: 19 de enero de 2016; Segunda lectura: 2 de febrero de 2016*

## **LEYES Y REGLAMENTOS EDUCATIVOS**

### **Federales:**

(Nota: “U.S.C.” se refiere a *United States Code* (Código De Estados Unidos), encontrado en <http://www4.law.cornell.edu/uscode/>. “CFR” se refiere a *Code of Federal Regulations* (Código de Regulaciones Federales). “Et seq.” significa “y lo siguiente.”)

**Título VI: Título VI de la ley de derechos civiles de 1964** (*Title VI: Title VI of the Civil Rights Act of 1964*) Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y denegación de beneficios basado en raza, color u origen nacional en programas o actividades que reciben asistencia financiera federal. El código de Título VI se encuentra en 42 U.S.C. 2000d et seq.; las regulaciones promulgadas en *Code of Federal Regulations at 34 CFR Part 100* (disponibles en <http://www.ed.gov/policy/rights/reg/ocr/edlite-34cfr100.html>).

**EEOA: la Ley de igualdad de oportunidades educativas de 1974:** (*EEOA: the Equal Educational Opportunities Act of 1974*) Prohíbe la negación de la igualdad en oportunidades educativas en las escuelas públicas a causa de raza, color, sexo u origen nacional. El código se encuentra en 20 U.S.C. 1701 et. seq.

**Título IX: Título IX de las enmiendas de educación de 1972:** (*Title IX: Title IX of the Education Amendments of 1972*) Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y denegación de beneficios basados en el sexo en programas educativos y actividades que reciben asistencia financiera federal. El código se encuentra en 20 U.S.C. 1681 et seq.; las regulaciones promulgadas en 34 CFR Parte 106 (disponibles en <http://www.ed.gov/policy/rights/reg/ocr/edlite-34cfr106.html>).

**Sección 504: Sección 504 del Acta de rehabilitación de 1973:** (*Section 504: Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*) Prohíbe la discriminación, la exclusión en la participación y denegación de beneficios basados en discapacidad en programas o actividades que reciben asistencia financiera federal. La Sección 504 está codificada en 29 U.S.C. 794; las regulaciones están promulgadas en 34 CFR Part 104 (disponibles en <http://www.ed.gov/policy/rights/reg/ocr/edlite-34cfr104.html>).

**Título II: Título II del Acta de ciudadanos con discapacidades de 1990:** (*Title II: Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990*) Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por discapacidad en las entidades públicas. El Título II está codificado en 42 U.S.C. 12131 et seq; las regulaciones están promulgadas en 28 CFR Part 35 (disponibles en <http://www.ed.gov/policy/rights/reg/ocr/edlite-28cfr35.html>).

**IDEA 2004: Acta de individuos con discapacidades educacionales de 2004:** (*IDEA 2004: the Individuals with Disabilities Education Act of 2004*) (disponible en <http://thomas.loc.gov/cgi-bin/query/z?c108:h.1350.enr>;) Gobierna la educación especial. La mayoría del IDEA 2004 está codificada en 20 U.S.C. 1400 et seq.; las regulaciones están promulgadas en 34 CFR 300 (disponibles en <http://www.ed.gov/legislation/FedRegister/finrule/2006-3/081406a.html>), efectivo 13 de octubre de 2006.

**Título X Parte C: Ley de mejoras a la asistencia educativa para personas sin hogar de 2001 McKinney-Vento** (*Title X, Part C is the McKinney-Vento Homeless Education Assistance Improvements Act of 2001*) La información sobre esta ley está disponible en el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts en <http://www.doe.mass.edu/mv/haa>

**FERPA: La Ley de derechos educativos y de privacidad para la familias de 1974:** (*FERPA: the Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*) Protege la privacidad de los archivos de educación del estudiante y le da a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes. FERPA está codificado en 20 U.S.C. § 1232g; las regulaciones están promulgadas en 34 CFR Parte 99 (disponible en [FERPA](#))

**Estatales (Massachusetts):**

(Nota: Las leyes que gobiernan la educación en Massachusetts pueden encontrarse en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/statelaws.html>; Las regulaciones de educación de Massachusetts están disponibles en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/stateregs.html>).

**Mass. Const. amend. art. 114: Artículo CXIV de las Enmiendas a la Constitución de Massachusetts** Prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y denegación de beneficios sobre la base de discapacidad en cualquier programa o actividad en el estado. <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr27.html>

**Capítulo 69 de la Ley General de Massachusetts:** (*M.G.L. c. 69: Massachusetts General Laws, Chapter 69*) Establece las facultades y obligaciones del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Sección 1G requiere que la Junta Directiva de Educación Primaria y Secundaria establezca la longitud mínima del día escolar y el número mínimo de días en el año escolar para las escuelas públicas de Massachusetts. La regulaciones están promulgadas en la Sección 1G de 603 CMR 27.00. <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr27.html>

**Capítulo 71 de la Ley General de Massachusetts:** (*M.G.L. c. 71: Massachusetts General Laws, Chapter 71*) Gobierna las escuelas públicas. La Sección 34D requiere la promulgación por la Junta Directiva de Educación Primaria y Secundaria del Reglamento de registro estudiantil. Tales regulaciones han sido promulgadas en 603 CMR 23.00. La Sección 34 H se refiere a la provisión de información por las escuelas para padres sin custodia. La Sección 37G prevé el uso de la fuerza razonable para proteger a los alumnos, personal de la escuela y otras personas de asalto por un alumno y requiere la promulgación por la Junta de regulaciones con respecto al uso de restricción física con los estudiantes. Tales regulaciones han sido promulgadas en 603 CMR 46.00. Sección 37H y se refieren a códigos de conducta y manuales. La Sección 38Q ½ requiere que cada distrito escolar adopte e implemente un plan de acomodaciones del currículo. <https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartI/TitleXII/Chapter71/Section71>

**Capítulo 71A de la Ley General de Massachusetts:** (*M.G.L. c. 71A: Massachusetts General Laws, Chapter 71A*) Rige la educación de los estudiantes aprendices de inglés. Las regulaciones han sido promulgadas bajo el 603 CMR 14.00. <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr14.html>

**Capítulo 71B de la Ley General de Massachusetts:** (*M.G.L. c. 71B: Massachusetts General Laws, Chapter 71B*) Rige la educación de niños con necesidades especiales. La Sección 6 se refiere a la asignación de los niños a clases de educación especial. Las regulaciones han sido promulgadas bajo c. 71B en 603 CMR 28.00. <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr28.html>

**M.G.L. c. 71, s. 37H, según la enmienda del Capítulo 92 de las Actas de 2010. M.G.L. c. 71, s. 37O (e) (1) y (2).** **Gobierna la prevención e intervención de la intimidación o bullying.** <https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartI/TitleXII/Chapter71/Section37H>

**M.G.L. c. 76: Massachusetts General Laws, Chapter 76**

**Capítulo 76 de la Ley General de Massachusetts:** *(M.G.L. c. 76: Massachusetts General Laws, Chapter 76)* **Gobierna la asistencia escolar. La Sección 5 prohíbe la discriminación en todas las escuelas públicas en base a raza, color, sexo, religión, origen nacional o la orientación sexual. Las regulaciones han sido promulgadas bajo la Sección 5 del 603 CMR 26.00. La Sección 18 requiere aviso a los estudiantes abandonando los estudios permanentemente. 603 CMR 26.00 fue enmendada por Capítulo 199 de los actos de 2011.** <https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartI/TitleXII/Chapter76>

**St. 1965, c. 741: Capítulo 741 de la Ley de Massachusetts de 1965:** *(St. 1965, c. 741: Chapter 741 of the Massachusetts Acts of 1965)* **Estableció la edad máxima para la asistencia escolar obligatoria como dieciséis años.** <https://malegislature.gov/Laws/SessionLaws/Acts/1965/Chapter741>

**M.G.L. c. 269 secciones 17-19: La Ley que Prohíbe la Práctica de las Novatadas:** *(M.G.L. c. 269 sections 17-19: An Act Prohibiting the Practice of Hazing)* <https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartIV/TitleI/Chapter269/Section17>  
<https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartIV/TitleI/Chapter269/Section19>

**M.G.L. c. 71, sección 34A:** **Gobierna los padres sin custodia, recepción de información para niños matriculados en las escuelas de primarias o secundarias; notificación al padre con custodia.** <https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartI/TitleXII/Chapter71/Section34H>

**Leyes y reglamentos de educación**

603 CMR 23.00 - Expedientes estudiantiles

Sección:

[23.01:](#) Aplicación de derechos

[23.02:](#) Definición de términos

[23.03:](#) Colección de datos: limitaciones y requisitos

[23.04:](#) Archivos personales de empleados escolares

[23.05:](#) Privacidad y seguridad de los expedientes estudiantiles

[23.06:](#) Destrucción de los expedientes estudiantiles

[23.07:](#) Acceso a los expedientes estudiantiles

[23.08:](#) Enmiendas a los expedientes estudiantiles

[23.09:](#) Apelaciones

[23.10:](#) Notificación

[23.11:](#) Monitoreo

[23.12:](#) Cláusula de indemnización

[Ver todas las secciones](#)

Modificación más reciente por la Junta de educación: Agosto 15 de 2006

## APÉNDICE - FORMULARIOS

### Formulario de notificación de incidentes de acoso escolar de las Escuelas Públicas de Framingham

*El acoso escolar o 'bullying' se define como el uso REPETIDO por uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto o gesto físico dirigido hacia una víctima que causa daño físico o emocional, pone al objetivo en un temor razonable de daño, crea un ambiente hostil en la escuela, infringe los derechos de la víctima en la escuela, o interrumpe sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento de la escuela. La intimidación se caracteriza por un desequilibrio de poder físico, psicológico o emocional.*

**1. Nombre de la persona reportando o presentando el informe:** \_\_\_\_\_

*(Esta línea se puede dejar en blanco si se realiza un informe anónimo Nota: Las denuncias pueden hacerse anónimamente, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto agresor exclusivamente sobre en base de un informe anónimo.)*

**2. Elija si es usted:** La víctima de un incidente  Está reportando (no es la víctima)

**3. Elija si es usted:**  Estudiante  Personal escolar (especifique) \_\_\_\_\_

Padre  Administrador  Otro (especifique) \_\_\_\_\_

**Información de contacto/teléfono:** \_\_\_\_\_

**4. Si es un estudiante, nombre de la escuela:** \_\_\_\_\_ **Grado:** \_\_\_\_\_

**5. Si es Ud. miembro del cuerpo docente, nombre de su escuela/sitio de trabajo:** \_\_\_\_\_

**6. Información sobre el incidente:**

**Nombre de la víctima (de dicho comportamiento):** \_\_\_\_\_

**Nombre del agresor:** \_\_\_\_\_

**Fecha(s) de incidente(s):** \_\_\_\_\_

**Hora en que ocurrió el (los) incidente (s):** \_\_\_\_\_

**Lugar donde ocurrió el (los) incidente (s) (Sea lo más específico posible):** \_\_\_\_\_

**7. Testigos (Dé nombres de personas que hayan presenciado el incidente o que tengan información de él):**

**Nombre:** \_\_\_\_\_  Estudiante  Docente  Otro: \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_  Estudiante  Docente  Otro: \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_  Estudiante  Docente  Otro: \_\_\_\_\_

**8. Describa los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas involucradas, lo que ocurrió y lo que cada persona hizo y dijo, incluyendo palabras específicas utilizadas). Por favor, use espacio adicional en la parte posterior si es necesario.**

**9. Firma de la persona presentando este informe:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

*(Nota: Las denuncias pueden hacerse anónimamente)*

**10. Formulario entregado a:** \_\_\_\_\_

**Puesto:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Fecha recibido:** \_\_\_\_\_



### **Formulario de exclusión en medios audiovisuales**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre la escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Con el fin de publicar todas las actividades y los programas educativos que se desarrollan en nuestras escuelas, incluyendo los programas antes y después de la escuela y las actividades de vacaciones, Framingham Public School recolecta imágenes y / o videos (medios audiovisuales) de los estudiantes y de sus trabajos. Por esta razón, podrían aparecer fotografías y/o videos de su hijo(a), así como su nombre, en publicaciones (impresas o digitales), comunicados de prensa y en las páginas web del Distrito o en cuentas de redes sociales.

Si usted **NO** autoriza Framingham Public School para que utilice el nombre, imágenes, ni los trabajos escolares de su hijo(a), por favor firme el formulario que encontrará a continuación y devuélvalo a la escuela de su hijo(a) lo antes posible. Si su hijo(a) está en la escuela primaria por favor devuélvalo al salón de clases del estudiante, y para los estudiantes de escuela intermedia y secundaria por favor devuélvalo a la oficina de la escuela.

Nombre del padre / tutor: \_\_\_\_\_

Firma del padre / tutor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Por favor, tenga en cuenta que FPS no controla la divulgación ni el uso de fotografías o videos tomados por los participantes a los eventos abiertos a padres, miembros de la comunidad y / o los medios de comunicación. Además, este formulario no aplica para los estudiantes que participan en eventos públicos, como competencias académicas, presentaciones y eventos deportivos. Las fotos y los nombres de los estudiantes que participen en estos eventos pueden ser publicados por los medios de comunicación.

Una vez hayamos recibido este formulario de no divulgación firmado, el personal de la escuela actualizará esta información de su hijo(a) en nuestros sistemas de información del estudiante X2.