



**COOPERATIVA EDUCATIVA DEL  
SUR DEL CONDADO DE  
WORCESTER**

***MANUAL DEL ESTUDIANTE***

# Tabla de Contenido

## Contenido

<i>MISIÓN</i> .....	1
<i>VISIÓN</i> .....	1
<i>VALORES INTRÍNSECOS</i> .....	1
<i>Información y Expectativas Programáticas</i> .....	1
<i>HORARIOS Y LUGARES DE INICIO DE LOS PROGRAMAS</i> .....	1
<i>NO HAY ANUNCIOS ESCOLARES NI APERTURAS RETRASADAS</i> .....	2
<i>CONSEJO CONSULTOR DE PADRES Y TUTORES</i> .....	2
<i>AVISO ANTICIPADO DE CAMBIO DE PROGRAMA O DE INSTALACIONES</i> .....	2
<i>SERVICIO COMUNITARIO Y ESCOLAR</i> .....	3
<i>ACTIVIDADES CO-CURRICULARES</i> .....	3
<i>Políticas de Instrucción</i> .....	3
<i>TRAMPAS Y PLAGIOS</i> .....	3
<i>AYUDA EXTRA Y RECUPERACIÓN DE TRABAJOS</i> .....	4
<i>EXCURSIONES</i> .....	4
<i>VISITANTES</i> .....	4
<i>FOTOGRAFÍA</i> .....	5
<i>INFORMES DE PROGRESO Y BOLETÍN DE NOTAS</i> .....	5
<i>REQUISITOS DE GRADUACIÓN</i> .....	6
<i>NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA EDUCACIÓN SEXUAL</i> .....	6
<i>CONFERENCIAS DE PADRES O TUTORES</i> .....	6
<i>EVALUACIÓN A NIVEL DE ESTADO o DISTRITO</i> .....	7
<i>APOYO AL COMPORTAMIENTO</i> .....	8
<i>HOJAS DE COMPORTAMIENTO DIARIO</i> .....	8
<i>INTERVENCIONES Y APOYOS CONDUCTUALES POSITIVOS (PBIS)</i> .....	9
<i>INTERVENCIÓN CONDUCTUAL</i> .....	10
<i>DOCUMENTACIÓN DE INCIDENTES CRÍTICOS</i> .....	15
<i>REVISIÓN DE LA DISCIPLINA</i> .....	16
<i>PROCESO DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN ESPECIAL</i> .....	19
<i>Conducta de los Estudiantes</i> .....	22
<i>POLÍTICA DE USO ACEPTABLE</i> .....	22
<i>DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS</i> .....	25
<i>CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA</i> .....	26
<i>POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL</i> .....	26
<i>POLÍTICA DE BÚSQUEDA</i> .....	28
<i>FUMAR EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA</i> .....	29

<i>ROBO</i> .....	29
<i>VANDALISMO</i> .....	29
<i>ARMAS</i> .....	31
<i>PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES</i> .....	32
<b>Políticas de Seguridad</b> .....	32
<i>INFORMAR SOBRE SOSPECHAS DE ABUSO O NEGLIGENCIA</i> .....	32
<i>SIMULACROS DE INCENDIO Y EVACUACIÓN DEL EDIFICIO</i> .....	33
<i>PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIAS</i> .....	33
<i>FUGA</i> .....	34
<i>ESTUDIANTE FUGITIVO</i> .....	34
<i>NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE INCIDENTES</i> .....	34
<i>PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA</i> .....	36
<i>TRANSPORTE EN AUTOBÚS</i> .....	37
<i>PERMISO PARA CONDUCIR A LA ESCUELA</i> .....	37
<i>REDES SOCIALES</i> .....	39
<i>VIDEOVIGILANCIA</i> .....	39
<b>Políticas y Procedimientos de Atención Sanitaria</b> .....	40
<i>SALUD</i> .....	40
<i>VACUNAS</i> .....	42
<i>PROGRAMAS DE CRIBADO OBLIGATORIOS</i> .....	42
<i>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</i> .....	42
<i>NIÑOS CON NECESIDADES SANITARIAS ESPECIALES</i> .....	43
<i>CONFIDENCIALIDAD</i> .....	44
<b>Políticas Legales</b> .....	45
<i>POLÍTICA DE ASISTENCIA</i> .....	45
<i>POLÍTICA CONTRA LAS NOVATADAS</i> .....	46
<i>INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR</i> .....	47
<i>EL DEBIDO PROCESO Y LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES</i> .....	51
Drogas, Armas, Agresión .....	54
<i>POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN</i> .....	56
<i>REGISTROS DE ESTUDIANTES</i> .....	60
<i>LEY DE OBSERVACIÓN DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL</i> .....	63
<b>Apéndice</b> .....	63
<i>LEY CONTRA EL ACOSO DE MASSACHUSETTS</i> .....	63
<i>USO DE LA RESTRICCIÓN FÍSICA</i> .....	66
<i>POLÍTICA I-C DISCRIMINACIÓN/ACOSO</i> .....	71

## **Introducción**

### **MISIÓN**

La misión de la Cooperativa Educativa del Sur del Condado de Worcester es proporcionar programas y servicios para satisfacer las necesidades educativas únicas de todos sus estudiantes.

### **VISIÓN**

El SWCEC proporciona programas y servicios que son de alta calidad, de naturaleza integral, fiscalmente eficientes y centrados en el estudiante. Los programas y servicios se desarrollan e implementan de acuerdo con las necesidades que han sido identificadas por los distritos miembros. El personal altamente cualificado y dedicado cree en maximizar el potencial de éxito de cada estudiante. Los programas y servicios se llevan a cabo en instalaciones que favorecen el éxito de los estudiantes.

### **VALORES INTRÍNSECOS**

Nosotros creemos:

- La educación es una responsabilidad compartida entre los estudiantes, la escuela, el hogar y la comunidad.
- Invertir en la educación de nuestros hijos beneficia a la comunidad.
- Todos los estudiantes son capaces de aprender durante toda la vida.
- Una educación equilibrada desarrolla al alumno intelectualmente, socialmente, físicamente, emocionalmente y creativamente.
- Todos los estudiantes tienen derecho a la excelencia educativa.
- Los estudiantes aprenden mejor en un entorno seguro, saludable y de apoyo.
- Los alumnos aprenden mejor cuando participan activamente en su propio aprendizaje.
- El respeto mutuo, la dignidad personal y la responsabilidad social son esenciales.
- La educación es la clave para una ciudadanía global responsable.

## **Información y Expectativas Programáticas**

### **HORARIOS Y LUGARES DE INICIO DE LOS PROGRAMAS**

Escuela Primaria Grow 121 Ashland Ave Southbridge, MA 01550	8:00 am - 1:45pm
Grow Secundaria/Preparatoria/Profesional Desarrollo 185 Southbridge Rd Dudley, MA 01571	8:10 am - 2:05 pm
Programa Especializado de Desarrollo – Programa de Autismo 185 Southbridge Rd Dudley, MA 01571	8:00 am - 2:00 pm
Especializada en el Desarrollo - Medicamento Frágil (primaria) 185 Southbridge Rd Dudley, MA 01571	8:00 am - 2:00 pm
Especializada en el desarrollo - Medicamento Frágil (secundaria) 185 Southbridge Rd Dudley, MA 01571	8:00 am - 2:00pm

## **NO HAY ANUNCIOS ESCOLARES NI APERTURAS RETRASADAS**

Siempre que sea necesario cancelar o retrasar la escuela debido a las inclemencias del tiempo o a otras emergencias inesperadas, se informará de los "anuncios de cancelación de la escuela" en el Canal 7 (NBC) y en el Canal 4 (WBZ). Normalmente, el anuncio se realiza antes de las 6:00 de la mañana del día de la cancelación o del retraso de la apertura.

Los anuncios cuándo NO hay escuela se publican en Twitter @SWCEC\_MA y en SWCEC.org.

La Cooperativa Educativa del Sur del Condado de Worcester utiliza un sistema telefónico automatizado en caso de retraso o cancelación debido al clima, y en una situación de emergencia en cualquiera de los programas de la Cooperativa. Este sistema nos permitirá actualizar a los padres rápidamente con la información pertinente.

## **CAFETERÍA DE LA ESCUELA**

La cafetería de la escuela sirve el desayuno y el almuerzo. Las bebidas y otros artículos pueden comprarse por separado. La cafetería es un lugar agradable para comer en el que se espera que los alumnos practiquen las reglas generales de las buenas maneras y el decoro adecuado. Los alumnos son responsables de vaciar todos los desperdicios en los lugares adecuados y de dejar la mesa y la zona circundante limpias. Los alumnos que sean encontrados en otras zonas del edificio sin escolta durante su almuerzo programado serán objeto de medidas disciplinarias. Los alumnos que por su comportamiento indiquen que no pueden actuar de forma responsable en la cafetería pueden perder el privilegio de comer en ella y estar sujetos a medidas disciplinarias. Los alumnos que arrojen alimentos o bebidas o manipulen los alimentos o bebidas de otros alumnos pueden ser objeto de suspensión. El consumo de alimentos y bebidas **no** está **permitido fuera de** la cafetería a menos que lo autorice la administración.

## **TIENDA ESCOLAR**

La mayoría de los programas SWCEC cuentan con una tienda escolar. En la tienda se pueden vender los artículos de refuerzo preferidos, los refrigerios, las actividades, las excursiones y las bebidas con el dinero escolar con la "economía de fichas" prevista para el comportamiento positivo. Los alumnos pueden ganar dinero escolar a diario y tienen la oportunidad de gastar su dinero escolar en momentos programados durante el día/semana.

## **CONSEJO CONSULTOR DE PADRES Y TUTORES**

La Cooperativa invita con mucho entusiasmo a los padres y tutores a participar activamente en el programa escolar de sus hijos o pupilos convirtiéndose en miembros del Consejo Asesor de Padres y Tutores ("PAC") del SWCEC. Algunos de los padres y tutores de la escuela ya son miembros de sus propios PAC locales y podrían aportar ayuda y orientación al PAC de la escuela. El PAC del SWCEC asesora, asiste y apoya a la escuela en su programa actual y en su planificación futura, y actúa como recurso para todos los centros de la Cooperativa.

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con el director. Por favor, consulte el calendario de SWCEC para ver el calendario de reuniones del PAC.

## **AVISO ANTICIPADO DE CAMBIO DE PROGRAMA O DE INSTALACIONES**

SWCEC utiliza el siguiente procedimiento para notificar al DESE cualquier cambio sustancial en el programa.

## Junta de Consejo de Educación Especial.

- Si la necesidad del cambio sustancial planeado es aprobada por la Junta o la situación de emergencia lo justifica, el Director de Programas de Educación Especial del SWCEC lo notificará por teléfono al DESE, seguido en un plazo de 24 horas por una carta en la que se indiquen los cambios sustanciales necesarios en los programas del SWCEC. La notificación puede incluir una o más de las siguientes áreas que impactan la capacidad del programa, tal como está aprobado actualmente, para proporcionar los servicios necesarios a la población estudiantil aprobada:
  - Cambios en el edificio(s) escolar(es)/instalaciones físicas que no se deban a una emergencia, sino que estén relacionados con la reubicación y/o ampliación del edificio(s);
  - Los cambios realizados por la escuela en las políticas y procedimientos requeridos por el ESE que resultan en la adhesión continua a los requisitos reglamentarios;
  - solicitud para aumentar o disminuir las edades de los alumnos atendidos;
  - solicitud para cambiar o añadir el género de los estudiantes que se atienden;
  - añadir, eliminar o cambiar puestos de trabajo;
  - vacante(s) en los puestos de personal aprobados que no sean cubiertos por otro personal con la debida licencia o renuncia, y que tengan un impacto directo en la prestación de servicios a los alumnos;
  - cambio inesperado del edificio como resultado de una emergencia;
  - cambio en la situación financiera del programa que afecte a la salud y la seguridad de los estudiantes o la prestación de servicios a los estudiantes;
  - Pendiente de cierre de un programa.

Las LEA y los padres o tutores de todos los alumnos implicados serán notificados por teléfono y por carta por el Director de Programas de Educación Especial del SWCEC o su designado.

## **SERVICIO COMUNITARIO Y ESCOLAR**

La comunidad de SWCEC cree en la construcción y el desarrollo de buenos ciudadanos. La buena ciudadanía comienza con el reconocimiento del hecho de que la comunidad y nuestra escuela se fortalecen con el apoyo que los miembros de la comunidad y de la escuela se brindan mutuamente. Nuestro objetivo es animar a cada estudiante a desarrollar una buena ciudadanía a través del servicio a la comunidad y a la escuela.

## **ACTIVIDADES CO-CURRICULARES**

SWCEC se esforzará por ofrecer un programa amplio y equilibrado de actividades orientadas a las distintas edades, intereses y necesidades de sus alumnos durante la jornada escolar. Todas las actividades serán supervisadas; todos los clubes y grupos tendrán un asesor del profesorado.

## **Políticas de Instrucción**

### **TRAMPAS Y PLAGIOS**

Nuestra escuela promueve un entorno en el que se valora la honestidad. Los alumnos que hacen trampas comprometen ese entorno. El engaño se define como la obtención de información con el propósito de presentarla como propia o de proporcionar información a otros que no la han adquirido mediante un trabajo propio. El plagio es el uso intencionado de material sin documentación con la intención de

engañar. Esto incluye la copia al por mayor de documentos, párrafos, ideas o incluso frases, y llamar al trabajo propio. Parafrasear sin reconocer la fuente entra en la misma categoría. Ambos son inaceptables y deshonestos. No se tolerará el engaño ni el plagio. Cualquier alumno que sea sorprendido haciendo trampas o plagiando recibirá un cero para esa tarea después de que el profesor se lo notifique a los padres o tutores. Se organizará una reunión con el estudiante con un administrador. Un trabajo completado para una clase no debe ser reciclado y utilizado para otra clase. Por ejemplo, no se permitirá utilizar el mismo ensayo para una tarea de inglés e historia, a menos que sea parte de un diseño de lección interdisciplinaria identificado por el(los) maestro(s). El profesor de turno tiene la última palabra en la calificación a **menos que** los padres soliciten una audiencia con el director.

## **AYUDA EXTRA Y RECUPERACIÓN DE TRABAJOS**

Los profesores están disponibles para ayudar a los alumnos o proporcionarles trabajos de recuperación durante la jornada escolar. Las horas de reunión se establecerán de mutuo acuerdo entre el profesor, el padre/tutor y el alumno.

## **EXCURSIONES**

Las excursiones se reconocen como una extensión significativa del aprendizaje en el aula y se ofrecen tanto como enriquecimiento y como parte del plan de estudios. Los alumnos deben tener el permiso de sus padres para ir a una excursión y deben presentar un formulario de permiso al profesor anfitrión. Todas las normas de conducta de la escuela se aplican durante cualquier excursión. Los alumnos son responsables de todo el trabajo perdido durante una excursión. Se puede negar la participación a los alumnos por dificultades académicas, de comportamiento o por circunstancias atenuantes acordadas antes del viaje. Los estudiantes pueden no participar en el viaje por las siguientes razones:

- Comportamiento en el que la administración y el personal creen que el alumno puede suponer un problema de seguridad en la excursión. Ejemplos de dicho comportamiento pueden ser, pero no se limitan a:
  - Un informe de autobús en el que la seguridad está comprometida o el comportamiento es atroz.
  - Comportamiento en la escuela que da lugar a una remisión a la oficina, en la que el personal y la administración consideran que la asistencia a la excursión puede dar lugar a un posible problema de seguridad o de comportamiento.
- La vestimenta adecuada es necesaria. Los estudiantes que vengan a la escuela sin estar vestidos para el clima, pueden quedarse atrás, ya que una vestimenta inadecuada podría resultar en un problema de salud y seguridad.
- A los estudiantes que no asistan al viaje se les proporcionará una asignación alternativa para la clase que participa en el viaje y se espera que asistan a todas las demás clases ese día.
- Asistencia a la escuela- A los alumnos con una asistencia diaria deficiente no se les puede permitir participar para que pueda haber una instrucción directa.

*\*Por favor, el director de la escuela tiene la aprobación final de la asistencia al viaje*

## **VISITANTES**

Para garantizar la seguridad de todas las personas en la Cooperativa y para mantener un orden adecuado, todos los visitantes deben firmar en la oficina administrativa a su llegada, recibir un pase de visitante y firmar a su salida. Los visitantes sin previa cita no podrán ser admitidos en el Colectivo. El permiso para traer a un invitado debe obtenerse de la administración y de los profesores del aula antes

del día de la visita.

## **FOTOGRAFÍA**

En ocasiones, habrá publicidad relativa al programa escolar de su hijo. Es posible que se tomen fotografías ocasionalmente durante el año escolar dentro de las aulas del SWCEC. En ocasiones, la Cooperativa publicará o difundirá las imágenes en su sitio web o en folletos, boletines, periódicos y otros formatos de noticias públicas con el propósito general de reconocer a los estudiantes y promocionar la Cooperativa. Si un padre no desea que su hijo sea fotografiado, deberá presentar una

## **INFORMES DE PROGRESO Y BOLETÍN DE NOTAS**

El propósito de los procedimientos de calificación y presentación de informes es evaluar el crecimiento y el progreso del estudiante en relación con el plan de estudios y proporcionar un informe de este crecimiento académico al estudiante y a los padres o tutores. El éxito y los logros académicos en el SWCEC son el resultado de la asistencia regular a la escuela y a clase, el dominio de las habilidades, la participación en clase, la realización de los deberes y el estudio independiente, la ayuda extra, la actitud y la conducta. A mitad de cada trimestre de calificaciones, todos los alumnos reciben informes de progreso académico, independientemente del promedio. A discreción del profesor, los informes de progreso pueden emitirse en otros momentos del trimestre de calificación para cualquier grado. Los boletines de notas formales se preparan al final de cada trimestre de calificación. Los informes de progreso y los boletines de notas se envían a casa cada trimestre a los padres o tutores de cada alumno.

### **Política de calificaciones**

Las calificaciones de los boletines de notas pueden estar formadas por los siguientes componentes:

- Pruebas
- Cuestionarios
- Proyectos
- Trabajo y Participación en Clase
- Tareas

Cada uno de estos componentes puede ser promediado como parte de la calificación.

- Cualquier estudiante que falte a clase recibirá un cero en todo el trabajo académico del día de ausencia.
- Los estudiantes que tienen ausencias justificadas pueden recuperar el trabajo perdido dentro de un plazo razonable para poder obtener el crédito completo.
- Cualquier estudiante que sea suspendido de la escuela tendrá la oportunidad de recuperar el trabajo perdido durante el día de suspensión o de participar en oportunidades de aprendizaje a distancia en lugar de la instrucción directa del profesor.
- Los estudiantes que entreguen su trabajo tarde pueden recibir crédito por el trabajo tardío. Los estudiantes deben trabajar con los profesores para hacer los arreglos necesarios para tales arreglos.

### **Calificaciones Incompletas**

Los estudiantes pueden recibir una calificación de incompleto para un curso si tienen ausencias justificadas durante el trimestre y no han completado el trabajo de recuperación antes del final del trimestre. La calificación de "Incompleto" se mantendrá durante un máximo de 15 días escolares después

de la emisión de los boletines de notas. Debe diseñarse un plan claro para programar o identificar y completar el trabajo de recuperación con el alumno, el profesor, los padres y la administración. Si el alumno no recupera el trabajo dentro del período de 15 días escolares, recibirá una calificación de suspenso por el trabajo no completado. Cualquier circunstancia atenuante que pueda requerir la ampliación de este plazo deberá ser aprobada por la administración. Por favor, recuerde que los créditos son créditos, por lo que es importante que los estudiantes sean conscientes de las elecciones y las calificaciones.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

La Cooperativa cumple con todos los requisitos de su distrito de origen para la graduación. Cada estudiante de Massachusetts debe aprobar el MCAS además de obtener suficientes créditos para recibir un diploma de secundaria. Los estudiantes que no aprueben el MCAS podrán obtener un certificado de asistencia. Para conocer la cantidad de créditos necesarios del sistema escolar de origen del estudiante, comuníquese con el consejero de orientación del estudiante.

## **NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA EDUCACIÓN SEXUAL**

De acuerdo con la Ley General de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 32A, el SWCEC ha adoptado una política sobre los derechos de los padres o tutores de nuestros estudiantes en relación con el plan de estudios que implica principalmente la educación sexual o temas de sexualidad.

Al comienzo de cada año escolar, o en el momento de la inscripción después del inicio del año escolar, todos los padres o tutores de los alumnos de nuestra escuela serán notificados por escrito de los cursos y el plan de estudios que ofrecemos y que implican principalmente la educación sexual humana o cuestiones de sexualidad humana. Cada una de estas notificaciones a los padres o tutores incluirá una breve descripción del plan de estudios cubierto por esta política, e informará a los padres o tutores de que pueden

- Eximir a su hijo de cualquier parte del plan de estudios que implique principalmente la educación sexual humana o temas de sexualidad humana, sin penalización para el estudiante, enviando una carta a la administración de la escuela solicitando una exención. Cualquier estudiante que esté exento por solicitud del padre/tutor bajo esta política puede recibir una asignación alternativa.
- Inspeccionar y revisar los materiales de instrucción del programa para estos planes de estudio, que se harán razonablemente accesibles a los padres o tutores y otros en la medida de lo posible.
- Los padres o tutores pueden acordar con la administración la revisión de los materiales en la escuela y también pueden revisarlos en otros lugares que pueda determinar el director.

## **CONFERENCIAS DE PADRES O TUTORES**

Los profesores, consejeros y administradores agradecen la oportunidad de tener conferencias individuales con los estudiantes y los padres o tutores. Se anima a los padres o tutores a realizar conferencias con los miembros del profesorado cuando surja la necesidad. Las horas de reunión pueden acordarse de mutuo acuerdo. Las citas deben concertarse de forma que los profesores no tengan que abandonar sus clases programadas. Durante el otoño se puede programar una oportunidad formal para las conferencias de padres o tutores con los profesores.

## **EVALUACIÓN A NIVEL DE ESTADO o DISTRITO**

Tanto la Ley de Reforma Educativa de 1993 de Massachusetts como la Ley de Educación para Personas con Discapacidades-Enmiendas de 1997 (IDEA-97) exigen la plena participación de los alumnos con discapacidades en los programas de pruebas estatales y de distrito. La Ley de Reforma Educativa de Massachusetts exige que todos los alumnos de los programas con apoyo público, incluidos los alumnos con discapacidades, participen en el MCAS, incluidos los alumnos de los programas de Cooperativa. La ley federal de educación especial, IDEA-97, exige que todos los niños con discapacidades participen en los programas de evaluación estatales y de todo el distrito, ya sea:

- Rutinariamente, como lo hacen los estudiantes sin discapacidad; o
- Con las adaptaciones y modificaciones apropiadas en la administración cuando sea necesario; o
- A través de evaluaciones alternativas para los estudiantes que no pueden participar en las evaluaciones estatales y del distrito, según lo determine su equipo del IEP.

IDEA-2004 también exige que los alumnos con discapacidades tengan la oportunidad de participar y progresar en el plan de estudios de educación general, haciendo hincapié en que se les proporcionen los apoyos y servicios necesarios para garantizar su éxito en este sentido. Esto significa que todos los alumnos, incluso aquellos con discapacidades significativas, deben recibir una instrucción que aborde, como mínimo, las habilidades, los conceptos y la información apoyada por los estándares de aprendizaje de los Marcos Curriculares de Massachusetts que se enseñan a todos los alumnos.

- Es responsabilidad del Director de Educación Especial del SWCEC y de los directores de escuela garantizar que todos los alumnos matriculados tengan acceso al plan de estudios general y sean siguiente manera: Garantizar que todos los estudiantes con discapacidades en los grados evaluados participen en el MCAS de la manera prescrita por su Equipo IEP, y de acuerdo con los requisitos de participación de los estudiantes descritos en el Manual para Educadores de la Evaluación Alternativa del MCAS, y otras publicaciones del MCAS.
- Asignar y coordinar los recursos para garantizar la participación oportuna y adecuada de los estudiantes designados con discapacidades en las evaluaciones alternativas del MCAS.
- Garantizar que la información completa y precisa de cada estudiante que participa en las evaluaciones alternativas del MCAS se indique en el formulario de identificación del estudiante, en los cuadernos de respuestas de los estudiantes y en otros formularios, según corresponda, incluida la identificación y el etiquetado adecuados de las carpetas de los estudiantes.
- Para los estudiantes que participan en las evaluaciones alternativas del MCAS, asegúrese de que los portafolios de los estudiantes se completen y presenten a más tardar en la fecha de vencimiento asignada por el DESE.
- En el caso de los estudiantes que participan en las evaluaciones alternativas del MCAS, supervise el proceso de evaluación alternativa para asegurarse de que el trabajo del estudiante no se altere ni se haga de manera que proporcione información falsa o represente al estudiante de manera inexacta.

El equipo del IEP del estudiante es responsable de determinar cómo participará cada estudiante en el MCAS, qué adaptaciones, si las hay, serán necesarias y el formato de las pruebas del portafolio de la Evaluación Alternativa (si la Evaluación Alternativa es la evaluación elegida).

Los ejemplos de los métodos que utiliza SWCEC para compilar las carteras son los siguientes:

- Pruebas primarias -muestras del trabajo de los alumnos, datos didácticos, cintas de vídeo y fotografías

- Pruebas secundarias-descripción narrativa, fotografías, cinta de audio, hoja de reflexión, cartas de apoyo y otras pruebas a criterio del profesor

## **APOYO AL COMPORTAMIENTO**

### **Programación del Comportamiento**

La gestión del comportamiento es un aspecto importante de los programas de SWCEC con el objetivo de maximizar el crecimiento y el desarrollo de cada alumno. La variedad y la complejidad de los problemas de comportamiento y respuesta de los alumnos requieren una serie de técnicas. El objetivo a largo plazo es aumentar la interiorización del control por parte del alumno. Un componente importante del desarrollo de estrategias para la intervención en el comportamiento es la comprensión de la función que cumple el comportamiento. La disposición del entorno físico y la estructura del aula es una estrategia de gestión importante. La colocación de los pupitres, la disponibilidad de los materiales, la duración de los tiempos de trabajo, la dificultad de las tareas, el establecimiento de rutinas predecibles y la preparación del niño para los cambios de rutina son elementos esenciales para gestionar con éxito el comportamiento del alumno. El desarrollo y la presentación de un plan de estudios interesante y estimulante motiva a los alumnos y suele ser la estrategia de gestión más exitosa.

### **Refuerzo Positivo**

El SWCEC hace hincapié en los elogios y la retroalimentación positiva para todos los alumnos, así como en los programas de refuerzo formal, según proceda. El personal tiene en cuenta el nivel de funcionamiento del alumno a la hora de elaborar los calendarios de refuerzo y, utilizando una variedad de técnicas de comportamiento, se dirige a un comportamiento específico y lo define. El objetivo de la mayoría de los programas es continuar el proceso hasta que el alumno pueda mostrar el comportamiento identificado sin refuerzo externo.

### **Procedimientos de Apoyo al Comportamiento Restrictivo Leve**

Cuando un alumno interrumpe el aprendizaje de los demás, pueden utilizarse técnicas de apoyo al comportamiento para ayudarle a recuperar el control. Los gritos, los golpes, las patadas, los mordiscos a sí mismo o a otros, o las situaciones en las que la seguridad del alumno está en peligro son ejemplos de casos en los que debe producirse una intervención inmediata.

Reconocer las señales y proporcionar las intervenciones apropiadas para evitar una mayor escalada son elementos críticos en el manejo exitoso del comportamiento.

## **HOJAS DE COMPORTAMIENTO DIARIO**

**Cada alumno recibe una hoja de comportamiento diario al comienzo de cada jornada escolar sin excepción.** Esta hoja de comportamiento indica los progresos que el alumno realiza a lo largo de la jornada escolar. Cada estudiante es evaluado en cuatro áreas de comportamiento (manejo de la ira, comportamientos sociales, comportamientos personales y comportamientos escolares) y académicas cada período del día. Los padres verán una marca de verificación cuando el alumno haya hecho un progreso adecuado en el comportamiento indicado. Los ceros en un comportamiento específico indican que el alumno tuvo dificultades en esta área durante este período del día. A veces, algunos estudiantes pueden recibir IIPes (véase la sección de consecuencias para una explicación de los IPP) y esto se

indicará con un IIP escrito en la hoja diaria. Además, los profesores a menudo escribirán notas en los márgenes de la hoja diaria para indicar qué comportamientos específicos mostró el alumno durante un periodo concreto.

En la parte inferior o en el reverso de las hojas diarias, el profesor o el asistente del alumno escribirá los deberes durante cada período académico. Si el alumno no tiene deberes en una asignatura determinada, el profesor o asistente escribirá que no tiene deberes en el espacio previsto en la hoja diaria. La mayoría de las veces, los deberes se adjuntarán a la hoja diaria del alumno.

Al final de cada día, el profesor del aula de cada alumno firmará la hoja diaria cumplimentada y el alumno deberá hacer firmar esta hoja a sus padres o tutores cada día. La mayoría de las recompensas en la escuela se basan en que los alumnos devuelvan estas hojas al día siguiente y en su éxito académico y de comportamiento en general.

Si un alumno no trae la hoja diaria de comportamiento a casa, se anima a los padres o tutores a que se pongan en contacto con el consejero del alumno o con el profesor del aula. Además, el alumno puede recibir una consecuencia por no devolver su hoja diaria. Es responsabilidad del alumno hacerlo.

## **INTERVENCIONES Y APOYOS CONDUCTUALES POSITIVOS (PBIS)**

### **¿Qué son las Intervenciones y Apoyos Positivos al Comportamiento en la Escuela?**

- El PBIS es un marco de varios niveles para hacer de las escuelas lugares más eficaces. Establece una cultura social y los apoyos al comportamiento necesarios para mejorar los resultados sociales, emocionales, conductuales y académicos de todos los alumnos.
- El PBIS es un enfoque de sistema para crear escuelas más seguras y eficaces. El PBIS se centra en mejorar la capacidad de una escuela para enseñar y apoyar el comportamiento positivo de todos los estudiantes. El equipo de liderazgo del PBIS del SWCEC diseña, implementa y evalúa prácticas específicas para toda la escuela que son para TODOS los estudiantes y TODO el personal. El PBIS NO es un programa o plan de estudios. Es un proceso basado en el equipo para la resolución sistémica de problemas, la planificación y la evaluación.
- El PBIS es una práctica basada en la evidencia que mejora la capacidad de las escuelas para educar a todos los estudiantes, especialmente a los que tienen comportamientos sociales desafiantes. Se trata de un enfoque sistémico proactivo de la disciplina en la escuela que responde a los retos sociales y/o educativos actuales a través de tres niveles de intervención: universal, de grupo específico e individual intensivo.

### **¿Cómo es el PBIS Proactivo y Educativo?**

- Una escuela PBIS se centra en la enseñanza de las expectativas de comportamiento directamente como las habilidades académicas. El PBIS considera el comportamiento inadecuado como un déficit de habilidades, al igual que un problema de lectura o de matemáticas. Los déficits de habilidades se remedian a través de la instrucción: la enseñanza de la habilidad apropiada. El PBIS promueve la enseñanza de habilidades prosociales para que todos los estudiantes puedan tener éxito incluso cuando se enfrentan a conflictos potenciales y un sistema de reconocimiento continuo para los estudiantes que cumplen las expectativas.

### **¿Qué aspecto tiene el PBIS en una escuela?**

- Una escuela que aplique el PBIS utilizará las expectativas de toda la escuela en entornos específicos para enseñar a los alumnos el comportamiento adecuado, un sistema de

reconocimiento para fomentar el comportamiento adecuado, consecuencias predeterminadas para desalentar el comportamiento inadecuado, procedimientos de remisión disciplinaria que se apliquen de forma coherente, datos de resultados para supervisar el progreso y un proceso de resolución de problemas para tomar decisiones basadas en datos.

### ¿Qué es una remisión disciplinaria de la oficina (ODR)?

- Una ODR es una remisión disciplinaria de la oficina. Se llena cuando un alumno no ha seguido una expectativa específica hasta el punto de tener que documentarla. Por ejemplo, un estudiante que no levanta la mano en clase no recibiría un ODR. Sin embargo, un alumno que decide golpear a otro recibiría un ODR. Los datos de los ODR se recogen y analizan para ayudar al equipo del PBIS a desarrollar las estrategias necesarias para ayudar a los alumnos que necesitan tomar mejores decisiones o para abordar los patrones de comportamiento en toda la escuela.

#### **Expectativas del PBIS en el SWCEC**

**Mantente seguro**

**Se responsable**

**Se respetuoso**

- Las Intervenciones y Apoyos Positivos al Comportamiento (PBIS) es un sistema de apoyo a toda la escuela que se centra en adoptar un enfoque basado en el equipo mediante la enseñanza del comportamiento adecuado a todos los estudiantes. A través del PBIS, el personal de la escuela trabaja para establecer y mantener un ambiente productivo y seguro en el que los estudiantes, el personal y los padres tienen expectativas y roles claros en el proceso educativo.
- Los programas PBIS exitosos están formados por componentes específicos.
  - Las expectativas de comportamiento están claramente definidas. Tres expectativas específicamente definidas se exhiben en toda la escuela en reglas positivas y claramente establecidas. Grow ha identificado 3 comportamientos en los que centrarse: **mantente seguro, se responsable y se respetuoso.**
  - Enseñanza de las expectativas de comportamiento. Las normas de comportamiento se enseñan a todos los alumnos en todos los entornos de la escuela. Las expectativas de comportamiento y las reglas se aprenden mejor a través de ejemplos positivos, que pueden ser modelados, combinados con oportunidades para la práctica.
  - Se reconocen los comportamientos adecuados. Los comportamientos apropiados se reconocen de forma regular mediante elogios y programas de incentivos en todo el sistema para promover y reforzar los comportamientos demostrados por los alumnos individuales y las clases. Cualquier miembro del personal reconocerá y recompensará a los alumnos que muestren comportamientos adecuados.
  - Los comportamientos negativos se corrigen de forma proactiva. Se diseñan procedimientos específicos para tratar a los alumnos que no cumplen las expectativas. Se informa a los alumnos del comportamiento inaceptable y se les vuelve a enseñar la expectativa o regla. La práctica positiva y la coherencia son importantes para promover el éxito de los alumnos.

### **INTERVENCIÓN CONDUCTUAL**

Si un alumno demuestra un comportamiento inapropiado y/o que interrumpe el proceso de aprendizaje, se utilizarán las siguientes intervenciones. El personal intentará redirigir al alumno utilizando:

- Señales verbales y no verbales
- Una opción de tiempo fuera con un número prescrito de minutos en un área designada de tiempo fuera donde el estudiante no tendrá la oportunidad de ganar ningún refuerzo.

- Para volver de un tiempo fuera el alumno debe:
  - Demostrar la desescalada en el comportamiento disruptivo/de actuación
  - Ser capaz de seguir las indicaciones del personal
  - Cuando el tiempo fuera termina, el alumno debe ser inmediatamente redirigido de forma positiva a una actividad de la clase. Puede tratarse de la misma actividad o de otra.

### Pautas para el Tiempo Fuera

Cuando se utilizan adecuadamente, los "espacios de reenfoque" son un método muy poderoso para controlar el comportamiento. El propósito es separar temporalmente al niño, dándole tiempo para calmarse y, si es apropiado para su desarrollo, tiempo para reflexionar sobre su comportamiento. El tiempo fuera significa un tiempo sin refuerzos, recompensas y atención.

Hay varios tipos de tiempo fuera y cada aula establece sus propias directrices. En la medida de lo posible, los tiempos muertos se utilizan en orden de menos a más restrictivo, como sigue:

- El tiempo fuera de observación es un medio eficaz para que los alumnos permanezcan en el aula cerca del grupo y observen lo que les falta.
- Los tiempos de exclusión en clase tienen lugar en una parte tranquila del aula donde el alumno no ve ni interactúa con los demás.
- Los tiempos de exclusión fuera de la clase tienen lugar en una zona situada inmediatamente fuera del aula llamada Salas de Reenfoque.
  - Para los alumnos que necesitan una estimulación mínima y una zona segura, se realiza un tiempo de exclusión fuera de la clase en la zona de tiempo fuera.
  - Esta zona está libre de distracciones y objetos en un esfuerzo por mantener la seguridad del estudiante.
  - La zona de tiempo fuera tiene una puerta y permanece abierta durante la intervención.
  - Los miembros del personal rellenan el registro de tiempo fuera/espacio seguro documentando el motivo del tiempo fuera y la duración del mismo.
  - Los alumnos que se encuentren en el tiempo fuera/espacio seguro estarán acompañados por un miembro del personal.
  - El propósito de esta intervención es permitir que el alumno se vuelva a centrar y luego volver a la instrucción directa del profesor tan pronto como el alumno esté preparado para aprender.

La separación involuntaria de un alumno de su grupo o actividad puede producirse en los siguientes niveles, enumerados de menor a mayor restricción:

- Pausa o tiempo fuera obligatorio en el mismo espacio en el que se encuentra el resto del grupo o la actividad.
- Pausa o tiempo fuera obligatorio en un espacio alternativo al del grupo o la actividad en el que no se restrinja la capacidad del alumno para salir del espacio. Ejemplos de esto incluyen, sentarse en el pasillo fuera de la clase y trasladarse a una zona diferente de la escuela o de la actividad (sala terapéutica, biblioteca, patio de recreo, zona de salida del autobús).
- Pausa o tiempo fuera obligatorio en un espacio alternativo al grupo o a la actividad en el que la capacidad del alumno para salir del espacio esté restringida. Ejemplos de esto incluyen el uso del Espacio Seguro/Reenfocarse o mantener a un estudiante fuera del aula en un aula vacía adyacente. Los estudiantes son supervisados directamente por un profesional autorizado o por un paraprofesional bajo la dirección de un profesional autorizado.
- Durante el tiempo fuera, el alumno debe ser observado continuamente por un miembro del

personal. El personal deberá estar con el alumno o inmediatamente disponible para él en todo momento. El espacio utilizado para el tiempo fuera debe estar limpio, ser seguro, higiénico y apropiado para el propósito de calmar al alumno. El tiempo fuera deberá cesar tan pronto como el alumno se haya calmado.

Cuando se termina un tiempo fuera de cualquier tipo, el alumno debe ser inmediatamente redirigido de forma positiva a una actividad aceptable. Puede tratarse de la misma actividad o de otra. Si es posible, se modificarán los antecedentes del comportamiento que provocó el tiempo fuera. Los alumnos que no puedan ir de forma segura a un tiempo fuera o completarlo pueden necesitar una intervención física para su seguridad y la de los demás. La política de retenciones de SWCEC y las directrices de SWCEC sobre el uso de las expulsiones y las escoltas ofrecen más detalles sobre las intervenciones físicas.

### Aislamiento

La restricción por reclusión es definida (por el DESE y a los efectos de las directrices de apoyo al comportamiento del SWCEC), como el confinamiento físico de un estudiante solo en una habitación o espacio limitado sin acceso al personal de la escuela. El uso de la restricción por **reclusión está prohibido en los programas de educación pública, y el SWCEC no utiliza la restricción por reclusión**. Sin embargo, el uso de procedimientos de "tiempo fuera", durante los cuales un miembro del personal permanece accesible al alumno, no se considera "restricción por aislamiento". Según el DESE, el acceso es desde el punto de vista del alumno. El alumno debe tener conocimiento de que hay alguien allí. Por lo tanto, el alumno debe poder ver a un miembro del personal en todo momento, desde cualquier punto de la sala. Por ejemplo:

- A un niño con una discapacidad cognitiva grave no se le debe cerrar la puerta.
- Un niño ciego o con problemas de audición no debe quedarse solo en la sala de tiempo fuera.

### Política de Retención/Apoyo Físico

El personal de la Cooperativa que atiende directamente a los alumnos recibe formación en gestión de crisis en Safety Care (SC). Los miembros del personal del SWCEC cuentan con la certificación de instructor en SC y están disponibles para la asistencia técnica, la capacitación/recertificación, los cursos de actualización y la formación de los nuevos contratados.

El siguiente protocolo se utiliza al considerar el uso de la restricción física:

- Cuando el comportamiento de un niño suponga una amenaza de daño físico grave e inminente para sí mismo y/o para los demás, el personal pondrá al niño en retención. Las retenciones sólo se producen como respuesta de emergencia cuando las intervenciones no físicas no han sido eficaces y cuando las retenciones son necesarias para garantizar la seguridad de los niños y del personal.
- La contención física está prohibida como medio de castigo o únicamente como respuesta a la destrucción de la propiedad, la alteración del orden escolar, la negativa del alumno a cumplir una norma escolar o una directiva del personal, o las amenazas verbales que no constituyan una amenaza de daño físico inminente y grave.
- Cuando se retenga a los niños, se notificará a un administrador en un plazo de 16 minutos. En el caso de que una retención dure más de 16 minutos, se actualizará al administrador sobre el estado del alumno cada 16 minutos a partir de entonces.
- Siempre que sea posible, una retención deberá ser presenciada por un adulto que no participe en ella.
- Cuando los niños en retención no se calman rápidamente, se recomienda encarecidamente al personal que considere la posibilidad de cambiar de personal después de un breve

período, para mantener la seguridad del niño y evitar lesiones del personal. Cambiar de personal durante las retenciones también permite al niño interactuar con el personal que no originalmente involucrado en el incidente que provocó la retención y, como resultado, puede ser más capaz de ayudar al niño a asentarse.

- Durante el uso de una retención, un miembro del personal deberá vigilar continuamente el estado físico del alumno, incluyendo la temperatura y el color de la piel, la respiración y la conciencia
  - Si el niño empieza a vomitar, le sangra la nariz o pierde el conocimiento, el personal debe terminar inmediatamente la retención y atender al niño.
  - Si un alumno se queja de dolor, lesión o angustia considerable, los miembros del personal deben reconocer que la queja del alumno ha sido escuchada y deben reajustar su sujeción al alumno.
  - El estudiante es revisado rutinariamente para detectar cualquier lesión que pueda haberse producido durante la retención. Si está disponible, el estudiante es evaluado por la enfermera de la escuela y, en caso de que la enfermera de la escuela no esté disponible, el personal se referirá a su propia formación en RCP y primeros auxilios para evaluar el estado de salud del estudiante.
- Si un niño intenta golpearse la cabeza durante una sujeción de forma que pueda lesionarse, el personal sujetará la cabeza del niño lo más suavemente posible (como se enseña en el entrenamiento) para evitar que se haga daño. El personal soltará la cabeza del niño en cuanto éste haya dejado de intentar golpearla contra el suelo.
- El personal NO debe poner una almohada o cualquier material que pueda dificultar la respiración del niño bajo su cabeza.
- Se pondrá fin a toda sujeción física tan pronto como el alumno deje de ser un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. La desconexión secuencial de la sujeción se producirá como se enseña en la formación de SC. Una vez que el niño esté demostrando una conducta segura, tendrá la oportunidad de ir al baño, lavarse la cara, tomar algo, etc.
- El personal informará a los padres o tutores, verbalmente o por escrito, en un plazo de 24 horas, de que su hijo ha estado involucrado en una retención.
- Todo el personal que esté involucrado en una retención DEBE completar los siguientes formularios y notificaciones inmediatamente después del incidente:
  - Informe de incidentes de conducta de SWCEC (todas las retenciones).
  - Registre el informe de incidentes en el registro de informes de incidentes.
  - Informe de contención física del DESE para las **contenciones prolongadas** (retenciones que superen los 20 minutos) y/o que den **lugar a una lesión del personal o de los alumnos**. Este formulario debe completarse dentro de los 3 días siguientes al incidente. El registro de sujeciones físicas de los *últimos 30 días* acompañará a este Informe.
  - Notificación a la LEA en caso de una retención prolongada o de una lesión en el alumno resultante de una retención que supere los 20 minutos o que requiera atención médica.
- El personal que inició la retención redacta el informe del incidente y el resto del personal que asistió revisa el informe y añade la información necesaria. El personal documentará claramente cualquier seguimiento que se haya producido:
  - El estado del niño tras la retención,
  - ¿El niño sufrió algún tipo de lesión?
  - ¿El niño vio a la enfermera,
  - Quién fue notificado

- Todos los informes de incidentes son entregados y revisados por el Director del SWCEC o su designado dentro de las 24 horas siguientes al incidente.

*Para más información, consulte la Política de Restricción Física en el Apéndice*

### Acompañantes

El personal debe utilizar técnicas de desescalada y estrategias de gestión de la conducta para ayudar a los alumnos a permanecer seguros sin recurrir a la intervención física. El personal debe utilizar su juicio para elegir la opción más segura posible al intervenir en una situación de crisis. Si es posible hacerlo de forma segura, el personal debe "esperar" a un alumno que tenga dificultades. Sin embargo, ciertos comportamientos pueden requerir que el personal intervenga físicamente para mantener la seguridad de los alumnos y del personal. En esos casos, se aplican las siguientes directrices:

- El personal no debe utilizar acompañantes a menos que el alumno tenga un comportamiento inseguro;
- Los acompañamientos deben realizarse de forma coherente con el entrenamiento;
- Una vez que el alumno haya llegado a su destino, el personal deberá dejar el acompañamiento;
- Si un alumno tiene dificultades físicas o se niega a moverse, el personal no debe intentar acompañarlo y debe esperar hasta que sea seguro hacerlo;
- Si el alumno se vuelve inseguro, el personal puede tener que colocarlo en una sujeción terapéutica o retirarlo unos metros si no es seguro retenerlo donde está;
- El personal nunca debe cargar con los alumnos y nunca debe intentar escoltar físicamente a un alumno que tenga problemas;
- El personal nunca debe subir o bajar físicamente a un alumno por las escaleras/escalones;
- El personal sólo puede colocar a los alumnos en retenciones cuando corran un riesgo inminente de hacerse daño a sí mismos o a otros, y sólo como último recurso.

El personal permanece con el estudiante que causa la interrupción en todo momento. La expectativa para todos los estudiantes en el Espacio Seguro es reagruparse y luego trabajar en las tareas o actividades de la clase con el apoyo del personal asignado al estudiante. Si los alumnos no están lo suficientemente asentados como para completar la actividad o tarea en la que estaban participando antes del comportamiento disruptivo, lo que se espera del alumno es que trabaje con el personal para identificar estrategias para asentarse de modo que pueda volver a participar en la tarea o actividad. Los viajes al espacio seguro son documentados por el personal en un registro continuo y se resumen en los informes trimestrales de progreso y en las reuniones del IEP, en los informes de comportamiento, en los ODR y en los informes de datos del SWIS. Los datos son analizados por el personal de forma continua, ya que proporcionan oportunidades para mejorar el programa y perfeccionar el trabajo con los alumnos.

Los estudiantes que se encuentren en el Espacio Seguro seguirán recibiendo educación y recibirán la asistencia que requieran para garantizar que siguen recibiendo la prestación de servicios indicada en su IEP. Para ello, los profesores, los clínicos y el personal de apoyo trabajarán individualmente con el alumno para proporcionarle acceso y apoyo a las actividades académicas que le faltan durante los periodos de clase.

Nunca se retiene la comida a los alumnos. Si el alumno no se ha reagrupado lo suficiente como para participar en las actividades de instrucción, el trabajo escolar programado regularmente, los servicios relacionados o los servicios clínicos, se le entrega la comida en el Espacio Seguro.

A continuación, se enumeran las directrices que forman parte de cada decisión de separar físicamente a un estudiante:

- El comportamiento del individuo supone una notable perturbación para la actividad en curso o para los demás, o el alumno tiene un Plan de Intervención del Comportamiento aprobado con protocolos y procedimientos específicos relativos a la separación.
- El individuo no ha respondido positivamente a otras estrategias de distracción o desescalada, incluyendo, pero sin limitarse a ellas:
  - escucha empática
  - ignorar de forma planificada
  - cambiar los miembros del personal que participan en la actividad
  - proporcionar una actividad o un entorno de elección alternativo con resultados positivos
  - eliminar los desencadenantes de la actividad para el individuo que es perturbador
  - establecer límites claros y razonables que impliquen la actividad
  - Aislar al individuo perturbador trasladando la actividad o el grupo
  - emplear estrategias sensoriales relacionadas con la actividad o la tarea

### Separación de Estudiantes

Todo el personal de SWCEC que trabaja directamente con los alumnos, tiene la autoridad y la formación para aplicar la separación de los alumnos de su grupo o actividad. Sin embargo, cualquier intervención que tenga como resultado que un estudiante sea separado involuntariamente de su grupo o actividad durante más de treinta minutos debe ser aprobada por el Director del Programa y debe ser documentada mediante un Informe de Incidentes.

Los alumnos que se separen involuntariamente de su grupo o actividad serán observados en todo momento y deberán tener al menos un miembro del personal accesible para ellos en todo momento.

Debe completarse la documentación relativa a los alumnos que son separados involuntariamente de su grupo o actividad en un espacio alternativo en el que se restringe su capacidad de abandonar el espacio, que incluya, como mínimo, la duración, el motivo de la intervención y quién aprobó la separación. SWCEC mantiene un registro de Espacio Seguro que contiene información que cubre estos requisitos mínimos; sin embargo, puede requerirse documentación adicional (ver los procedimientos de documentación de Incidentes Críticos).

Los espacios seguros nunca están cerrados. Cualquier sala o espacio utilizado para la separación debe ser físicamente seguro y apropiado para la población estudiantil. Los alumnos de SWCEC siempre pueden separarse voluntariamente de su grupo o actividad siempre que su separación no suponga un problema de seguridad. De hecho, se anima a los alumnos a solicitar una pausa cuando sea apropiado para ayudar a resolver problemas o buscar apoyo. Estas pausas no se consideran punitivas, tienen lugar en una zona identificada del aula y son supervisadas directamente por un profesional autorizado o un para profesional bajo la dirección de un profesional autorizado.

### **DOCUMENTACIÓN DE INCIDENTES CRÍTICOS**

Debe completarse un Informe de Incidente Crítico (IR):

- Cada vez que un estudiante se lesiona como resultado de su propio comportamiento intencional o peligroso; no como resultado de un incidente accidental.

- Cada vez que un estudiante o un miembro del personal resulte herido como consecuencia del comportamiento de un estudiante.
- Cada vez que un alumno es retenido.
- Cada vez que el comportamiento de un alumno dé lugar a una separación involuntaria, dirigida por el personal, de su grupo o actividad durante un periodo de treinta minutos o más. No es necesaria una IR para los alumnos que decidan alejarse de su grupo durante más de treinta minutos si su comportamiento es el típico de su actuación actual.
- Cada vez que un alumno corra o intente huir de su grupo, fuera de la escuela o en la comunidad. No es necesario un IR para los alumnos que suelen correr o alejarse de su grupo en el edificio siempre que su comportamiento no suponga un riesgo significativo para sí mismo o para los demás.
- Cada vez que un alumno tenga un comportamiento sexualmente intrusivo o agresivo hacia otro alumno.
- Cada vez que un estudiante haga una revelación que indique la posibilidad de un daño grave para sí mismo o para otros.
- En cualquier momento en que un estudiante se dedique a la destrucción de la propiedad que represente un riesgo de daño significativo para sí mismo o para otros.
- Cada vez que un alumno tenga un comportamiento autolesivo que le cause, o pueda causarle, un daño importante, o que sea atípico con respecto a su comportamiento básico actual.
- Cualquier comportamiento que sea altamente inusual para un estudiante que tenga el potencial de resultar en un daño a sí mismo o a otros, o que impacte significativamente en su capacidad de participar en sus actividades programadas.

El personal de SWCEC está obligado a informar. Cualquier lesión que los miembros del personal tengan "causa razonable" para creer que es resultado de abuso o negligencia debe ser documentada con un Informe de Accidente y se debe hacer un informe formal (51A) a las siguientes agencias:

- Para los estudiantes menores de 18 años, el Departamento de Niños y Familias (DCF)
- Cualquier presentación de la 51A se comunicará al DESE mediante un formulario 2.

## **REVISIÓN DE LA DISCIPLINA**

La Cooperativa cumplirá con M.G.L. c. 71B y con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) en lo que respecta a la disciplina de los estudiantes que, según un EQUIPO de evaluación, tienen necesidades especiales y cuyo programa individualizado se describe en un IEP. El Colectivo también cumplirá con

M.G.L. c. 71, §§37H, 37H1/2, y 37H¾, y 603 CMR 53.00 en relación con la disciplina de los alumnos que no están en el IEP. Para conocer los requisitos procesales y las definiciones, consulte la sección de Políticas Legales de este Manual.

### **Requisitos para los Estudiantes Identificados con Necesidades Especiales**

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de comportamiento establecidos en este Manual. El capítulo 71B de las Leyes Generales de Massachusetts. Leyes Generales, antes conocido como Capítulo 766, requiere que se tomen disposiciones adicionales para los estudiantes que un EQUIPO de evaluación ha determinado que tienen necesidades especiales y cuyo programa individualizado se describe en un Plan Educativo Individualizado (IEP). Los alumnos que reúnen los requisitos para recibir servicios o adaptaciones en virtud de los reglamentos de educación especial o de la sección 504 pueden tener derecho a protecciones procesales adicionales. A continuación, se

describen los procedimientos disciplinarios para los alumnos de educación especial, y/o para los alumnos que han sido remitidos para la realización de pruebas de educación especial, y o los alumnos con planes 504. El director de la escuela, la persona designada por el director de la escuela u otro administrador similar se asegurará de que se apliquen todos los procedimientos necesarios.

- Los alumnos con necesidades especiales pueden ser suspendidos hasta diez (10) días consecutivos y también pueden ser suspendidos por diez (10) días acumulativos, como se indica completamente en M.G.L. c. 71B, y en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. Dichas suspensiones podrán llevarse a cabo sin ningún otro proceso adicional.
- También pueden producirse suspensiones o exclusiones que superen los diez (10) días consecutivos o los diez (10) días acumulativos, siempre que la conducta por la que se está disciplinando al alumno no sea una manifestación de su discapacidad, y la Cooperativa proporcione servicios educativos que permitan al alumno acceder al plan de estudios general y progresar hacia sus objetivos.

La IDEA y M.G.L. c. 71B permiten al personal escolar trasladar a un estudiante con discapacidades a un entorno educativo alternativo provisional (IAES) durante un máximo de 45 días escolares, si ese estudiante está en posesión de un arma peligrosa en la escuela o en una función escolar o en la propiedad de la escuela, está en posesión o utiliza una sustancia controlada o vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela o en una función escolar o en la propiedad de la escuela, o inflige lesiones corporales graves a una persona, incluido él mismo. El entorno educativo alternativo provisional apropiado será determinado por el EQUIPO del PEI.

La IDEA y M.G.L. c. 71B también permiten al personal escolar la opción de pedir a un funcionario de la audiencia o a un tribunal que traslade a los niños con discapacidades a un entorno educativo alternativo provisional durante un máximo de 45 días escolares, si es muy probable que se lesionen a sí mismos o a otros en su ubicación actual.

Cuando un estudiante con necesidades especiales ha sido suspendido por más de diez (10) días consecutivos o acumulativos en un año escolar, de tal manera que se está produciendo o se producirá un cambio sustancial en la colocación, el EQUIPO del IEP se reunirá para realizar una determinación de manifestación. Los miembros pertinentes del EQUIPO se reúnen para la determinación de manifestación, y responden a dos preguntas, después de revisar los documentos pertinentes y la mala conducta del alumno:

- ¿Es la mala conducta el resultado de no haber aplicado el PEI del alumno? Y
- ¿La mala conducta es causada por, o tiene una relación directa y sustancial con la  
¿la discapacidad del estudiante?

Se redactará un resumen de la revisión de la determinación de la manifestación y se entregará una copia a los padres o tutores tan pronto como sea posible después de la revisión, pero no más tarde de cinco (5) días escolares después de la misma.

Si el EQUIPO considera que la mala conducta no fue una manifestación de la discapacidad del alumno, entonces éste puede ser disciplinado de acuerdo con la política disciplinaria de este manual. El alumno recibirá servicios educativos durante este periodo de suspensión o exclusión. Si el TEAM considera que la mala conducta fue una manifestación de la discapacidad del alumno, entonces la escuela aún puede implementar un IAES (ver #2 y #3 arriba). Si la IAES no es posible, entonces el alumno permanecerá en su ubicación actual, y el TEAM organizará una evaluación funcional del comportamiento (si no se ha realizado una al alumno) y el desarrollo o la modificación de un plan de

intervención en el comportamiento.

El director, su designado u otro administrador similar notificará a la Oficina de Educación Especial la infracción susceptible de suspensión de un alumno con necesidades especiales, y se mantendrá un registro de dichas notificaciones.

Requisitos para los estudiantes identificados como discapacitados y provistos de un plan de la Sección 504.

Se espera que los estudiantes cumplan con las expectativas de comportamiento identificadas en este manual. Un estudiante con un plan de la Sección 504 puede ser disciplinado como cualquier otro estudiante no discapacitado. Sin embargo, si el alumno va a ser suspendido durante diez (10) o más días consecutivos, expulsado o suspendido durante más de quince (15) días acumulativos (y hay un cambio de ubicación como resultado), se llevará a cabo una revisión de determinación de manifestación. El equipo 504 del alumno se reunirá y responderá a dos preguntas, tras revisar los documentos pertinentes y la mala conducta del alumno:

- ¿Es la mala conducta el resultado de no haber aplicado el plan 504 del alumno?
- ¿La mala conducta es causada por, o tiene una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante?

Se redactará un resumen de la revisión de la determinación de la manifestación y se entregará una copia a los padres o tutores lo antes posible después de la revisión, pero no más tarde de cinco (5) días escolares después de la misma.

Se puede considerar que la Cooperativa tiene conocimiento previo si, antes de que se produzca el comportamiento que dio lugar a la acción disciplinaria:

- El padre ha expresado por escrito al personal administrativo de la escuela del alumno o al profesor del alumno que éste necesita educación especial y servicios relacionados, o
- El padre solicitó una evaluación del alumno, o
- El personal de la Cooperativa expresó, directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión, preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el alumno. No se puede considerar que el Colectivo haya tenido conocimiento si los padres no han consentido una evaluación del alumno o han rechazado los servicios de educación especial, o si se ha realizado una evaluación del alumno que ha dado lugar a una determinación de inelegibilidad.
- Si la entidad colaboradora no tiene conocimiento de que un niño es un niño con discapacidad antes de tomar medidas disciplinarias contra él, el niño puede ser sometido a las medidas disciplinarias que se aplican a los niños sin discapacidad que tienen comportamientos comparables.
- Si la Cooperativa no tenía conocimiento de que el alumno es un alumno con discapacidad, el alumno puede ser sometido a las medidas disciplinarias aplicadas a los alumnos sin discapacidad. Sin embargo, si los padres solicitan una evaluación durante el periodo de tiempo en el que el alumno es sometido a estas medidas disciplinarias, el Colaborativo debe realizar una evaluación acelerada para determinar si el alumno es elegible para recibir educación especial y servicios relacionados. Hasta que se complete la evaluación, el alumno permanece en la colocación educativa determinada por la Cooperativa, que puede incluir la suspensión o la expulsión con servicios educativos. Si, después de la evaluación, se determina que el alumno es elegible, la Cooperativa debe proporcionar educación especial y servicios relacionados de acuerdo con la IDEA.

## **PROCESO DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

### Proceso del Equipo del IEP

El Director de Educación Especial del SWCEC supervisa los plazos del IEP para todos los estudiantes matriculados. El Director de Educación Especial del SWCEC coordina las reuniones del equipo del IEP con el distrito de origen. El distrito de origen crea y difunde las invitaciones a las reuniones del equipo. Los directores, en comunicación con el distrito de origen, coordinarán con el Director de Educación Especial del SWCEC las Reuniones del Equipo de Emergencia necesarias.

### Recomendación de una Programación menos Restrictiva

Un estudiante es acreedor a una recomendación para dejar el programa y volver a un entorno educativo menos restrictivo si demuestra logros específicos en los objetivos académicos y de comportamiento.

El personal evalúa a los estudiantes por su comportamiento en tres niveles específicos:

1) "Nivel Inicial", que está reservado a los estudiantes recién admitidos en el programa y dura de 4 a 6 semanas. Durante este periodo el personal es el más tolerante y el objetivo es orientar al alumno sobre los procedimientos, las expectativas y las rutinas del programa. En la etapa inicial, se obtienen líneas de base de comportamiento y se identifican los comportamientos objetivo.

2) El siguiente nivel de expectativas es el "Nivel de Programa". Este nivel durará un período prolongado y se ofrecerá al alumno todo el apoyo del programa académico y terapéutico. Una vez que el alumno muestra un alto porcentaje de éxito en una norma específica, las expectativas para el comportamiento de ese alumno se incrementan y se espera que el alumno mantenga el nivel de funcionamiento más apropiado y elevado; esforzándose por ascender de forma escalonada en una escala de comportamiento hacia una normalización consistente

funcionamiento. Por lo general, los alumnos progresan con regresión a veces y períodos de resistencia y dificultades. Durante estos periodos de comportamiento de oposición, es esencial que la escuela y los padres permanezcan unidos. La escuela y los padres o tutores deben trabajar en equipo manteniendo unas expectativas coherentes y estructuradas independientemente de la resistencia o el comportamiento manipulador del alumno. Esta posición unida permite al alumno centrarse en el cambio real y la responsabilidad, en lugar de actuar por confusión en cuanto a qué comportamiento se espera realmente. La investigación y la experiencia han demostrado firmemente que cuando los alumnos son capaces de dividir a las autoridades del hogar y de la escuela, el alumno no aceptará la necesidad de cambiar su propio comportamiento. Cuando se produce este desdoblamiento y los padres o tutores no se alinean con la escuela, la experiencia ha demostrado que el alumno corre un riesgo importante de fracasar tanto a nivel de comportamiento como académico.

3) El tercer nivel de expectativas de comportamiento es el "Nivel de Retorno". El nivel de retorno se refiere a una etapa de evaluación que está modelada por las expectativas de comportamiento de los estudiantes en un entorno educativo regular. Durante este periodo, se eliminan del programa del alumno todas las técnicas de apoyo y los incentivos, así como muchos "privilegios" que no se ofrecen necesariamente en la escuela ordinaria. Los alumnos "practican" para este "nivel de retorno" yendo y viniendo del "nivel de programa" al "nivel de retorno" a medida que progresan en la conformación y el cambio de su comportamiento. Los alumnos deben aceptar ser colocados en un nivel de "retorno" para poder pasar a esta posición. El programa no obliga a los alumnos a salir cuando no desean ser retirados.

Una vez que el alumno ha progresado en el nivel de inicio, programa y retorno, se programa una reunión con el personal de la escuela local del alumno y los padres para discutir el programa más apropiado de reincorporación en el entorno escolar ordinario. Los alumnos se trasladarán a tiempo parcial o completo mediante un proceso determinado en la reunión de planificación del IEP de alta.

#### Finalización Planificada de la Matrícula

En circunstancias en las que las necesidades de un alumno ya no puedan satisfacerse en un programa SWCEC, la Cooperativa notificará a la LEA la necesidad de celebrar reuniones del IEP y de colocación y notificará esta reunión a todas las partes pertinentes con al menos diez (10) días de antelación a la fecha prevista para la reunión. El propósito de la reunión es compartir información y datos con el objetivo de desarrollar un plan de terminación claro y específico para que el alumno pueda hacer la transición del programa SWCEC de forma planificada y organizada.

En los casos en que la terminación sea iniciada por los padres o la LEA, ésta deberá notificar a SWCEC la terminación del estudiante con un mínimo de 30 días de antelación. Se facturará al distrito un mínimo de 30 días a partir de la fecha del aviso de terminación.

Los programas del SWCEC garantizan procedimientos y mecanismos flexibles que maximizan las oportunidades para que los estudiantes inscritos obtengan la capacidad de regresar a un programa educativo menos restrictivo. Dichos mecanismos pueden incluir, entre otros, la capacidad de asistir a tiempo parcial a una escuela pública del barrio o a otro programa comunitario o un período de transición de una opción de programa a otra menos restrictiva. Como componente del proceso de admisión/colocación, el distrito de origen identificará las expectativas de rendimiento del estudiante para su reincorporación a un entorno de escuela pública.

En la reunión anual del Equipo de cada estudiante, el Equipo, a través del proceso de Declaración de la

Visión, identificará si es probable que el estudiante haga la transición de vuelta al entorno de la escuela pública dentro de ese año académico. Si se determina que el estudiante ha alcanzado los objetivos previstos en el Plan de Transición del Estudiante por el distrito de origen en el momento de la admisión, el Equipo desarrollará y procederá a la Transición del Estudiante

Plan de Implementación que aborda las siguientes áreas:

- Información sobre los antecedentes - declaración de los antecedentes académicos/conductuales/socio-emocionales del estudiante necesidades y progresos con detalles sobre lo que ha sido crucial para el éxito del estudiante
- Historial escolar - recomendación para la colocación en la escuela
- Necesidades Educativas Actuales: niveles académicos, adaptaciones y materiales necesarios en todas las materias
- Acceso a las clases de educación regular
- Necesidades Tecnológicas
- Recomendaciones sobre las necesidades de comportamiento: plan, actividades preferidas, motivadores, frecuencia
- Terapias Adicionales - breve declaración del funcionamiento actual, alojamiento, materiales específicos, prestación de servicios
- Necesidades Terapéuticas - terapia individual/grupal, controles diarios/semanales/informes de progreso trimestrales, nombre y números de teléfono del terapeuta/agencia comunitaria/médico externo
- Objetivos - transición a la escuela

### **Cancelación de Emergencia de la Matrícula**

En circunstancias en las que el estudiante presenta una amenaza clara y presente para la salud y la seguridad de sí mismo o de otros, SWCEC sigue los procedimientos requeridos bajo 603 CMR 28.09(12)(b) y notificará inmediatamente a la LEA y al Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Una situación de emergencia relativa a la consideración del cese de emergencia se define como: un estudiante presenta una amenaza clara y presente para la salud y la seguridad de sí mismo o de otros.

La consideración de la terminación de la matrícula forma parte del proceso del Equipo para determinar la colocación adecuada de un estudiante. Se hace todo lo posible por continuar la inscripción de los alumnos que puedan estar en crisis. Sin embargo, si un alumno presenta incidentes de comportamiento cada vez más graves que requieren más apoyo e intervención de los que forman parte habitualmente de los procedimientos terapéuticos del SWCEC o el comportamiento no es una manifestación de la discapacidad del alumno, se producen los siguientes procesos:

- Se convocará una reunión del equipo de emergencia para discutir estrategias alternativas para los problemas que presenta el alumno. El SWCEC invitará a los padres y al representante de la LEA.
- El equipo desarrolla un plan de acción provisional que puede incluir, aunque no exclusivamente, lo siguiente
  - Supervisión y apoyo al personal 1:1
  - Cambio en la duración de la jornada escolar
  - Cambio en las expectativas académicas y de comportamiento diarias
  - Cambio de ambiente en el programa escolar
  - Otra opción que determine el equipo

- O la colocación en un entorno educativo alternativo provisional para abordar los comportamientos problemáticos
- Se programa una reunión de seguimiento del equipo para evaluar la situación del estudiante

En caso de emergencia, si la conclusión del equipo es que la inscripción de un estudiante debe ser terminada, se dan las siguientes garantías:

- La LEA recibirá una notificación inmediata.
- De acuerdo con el 603 CMR 28.09(12), a petición de la LEA, el cese del estudiante puede retrasarse dos semanas naturales para permitir a la LEA convocar una reunión de emergencia del equipo o llevar a cabo otras discusiones de planificación adecuadas.
- De mutuo acuerdo, el cese del estudiante puede retrasarse más de dos semanas.
- El personal estará disponible a petición de la LEA para asistir a la reunión del equipo de emergencia con los padres, los representantes de la escuela pública y cualquier otro organismo responsable del alumno.

SWCEC no dará por terminada la inscripción de ningún estudiante, ni siquiera en circunstancias de emergencia, hasta que la LEA que lo inscribió sea informada y asuma la responsabilidad del estudiante y concluya el proceso de solicitud de otro entorno.

Si un alumno ha sido hospitalizado debido a una situación de emergencia, se programará una reunión de reingreso tras la hospitalización. El Equipo puede determinar que es necesario un cese de emergencia.

## Conducta de los Estudiantes

### **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE**

El uso de la red de SWCEC es un privilegio, no un derecho, y se extenderá a las personas siempre que observen las reglas de uso aceptable que se indican a continuación. SWCEC ha establecido ciertos protocolos para garantizar la seguridad de nuestras comunidades escolares, la seguridad de las redes informáticas y el cumplimiento de las leyes aplicables.

Todos los usuarios deben conocer las siguientes disposiciones:

#### **Vigilancia de la red y de Internet**

Las sedes de SWCEC y/o sus distritos anfitriones cuentan con programas y sistemas que monitorean y registrar todo el uso de Internet. Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad cuando navegan por la web, envían o reciben correo electrónico o utilizan otros recursos electrónicos.

#### **Filtrado**

De acuerdo con la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA), aprobada por la Legislatura de EE.UU. en enero de 2001 (Ley Pública 106-554), SWCEC empleará software de filtrado para bloquear el acceso a contenidos inapropiados en todos los ordenadores con acceso a Internet. SWCEC, sus escuelas y distritos certifican que se aplicará una política de seguridad en Internet y medidas de protección tecnológica. Los usuarios tienen restringido el acceso a representaciones visuales de temas obscenos, pornográficos o perjudiciales para los menores. En cumplimiento de la CIPA, la política del SWCEC y, si

procede, la de los distritos anfitriones, deberá, en cumplimiento de este conjunto de Procedimientos de Uso Aceptable relativos a la seguridad en Internet, supervisar las actividades en línea de los usuarios.

El SWCEC y los distritos anfitriones no se hacen responsables del mal uso del material descargado de cualquier servicio en línea, ni de la obtención de material inapropiado o sexualmente explícito a través de la red.

#### Disposiciones Específicas para el Usuario

Los estudiantes, los administradores, el personal y el profesorado no deberán:

1. Utilizar la red para acceder y/o transmitir material que viole cualquier ley de los Estados Unidos o de la Commonwealth, incluido el material con derechos de autor.
2. Acceder, descargar, mostrar, transmitir, producir, generar, copiar o propagar cualquier material que sea obsceno o pornográfico; que abogue por actos ilegales; que contenga insultos étnicos o epítetos raciales; o que discrimine por motivos de género, origen nacional, orientación sexual, raza, color, ascendencia, religión, discapacidad o edad.
3. Degradar, dañar o interrumpir el equipo o el rendimiento del sistema/red (por ejemplo, un uso excesivo del ancho de banda que interrumpa la red para otros usuarios).
4. Obtener acceso no autorizado a los recursos de la red.
5. Permitir o autorizar a cualquier otra persona a utilizar su nombre o contraseña de acceso.
6. Utilizar una cuenta de otra persona o vandalizar los datos de otro usuario.
7. Desperdicie espacio de almacenamiento electrónico guardando archivos o programas innecesarios.
8. Descargue, instale, cargue o utilice programas sin el permiso por escrito del Coordinador de Tecnología o su designado.
9. Utilizar Internet para fines comerciales personales o para hacer presión política.
10. Utilizar un lenguaje inapropiado, ofensivo, grosero o abusivo.
11. Acosar o molestar a cualquier otra parte con mensajes obscenos, difamatorios, amenazantes o anónimos, información, imágenes o lenguaje objetable.
12. Hacer uso a sabiendas de software pirata o violar los acuerdos de licencia de software.
13. Participar en la práctica de la "piratería" o realizar a sabiendas cualquier otra actividad ilegal o inapropiada utilizando la red.

#### Los estudiantes, el personal y el profesorado deben:

1. Utilice Internet y otros recursos electrónicos sólo para fines educativos legítimos y de Cooperativa empresarial.
2. Respetar las prácticas comúnmente aceptadas de la etiqueta de Internet, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el uso de un lenguaje apropiado.
3. Sea consciente de los posibles riesgos de seguridad en todo momento y tome todas las medidas razonables para minimizar los riesgos, como mínimo, cerrando la sesión en la red cuando un ordenador esté desatendido e informando de todo uso no autorizado de la propia cuenta al Coordinador de Tecnología.
4. Evite el envío masivo y el reenvío de correos electrónicos de amplio interés, como las alertas de virus a la comunidad en general, sin la aprobación previa del Coordinador de Tecnología.
5. Trate todas las áreas y equipos informáticos con el máximo cuidado y respeto.
6. Proteger sus propias identificaciones y contraseñas y respetar las de otros usuarios, lo que incluye la práctica de la sustitución periódica de las contraseñas.

7. Los estudiantes pueden acceder a Internet sólo con la supervisión de un adulto para una tarea específica.
8. Cumplir con este procedimiento y con las políticas específicas del distrito anfitrión cuando sea aplicable.

### Comunicaciones electrónicas

Los recursos de Cooperativa para la comunicación electrónica se utilizarán con fines educativos. La comunicación electrónica realizada para y en nombre de SWCEC debe hacerse con las cuentas de correo electrónico oficiales de SWCEC proporcionadas a los usuarios y no debe utilizar ninguna cuenta personal. Las comunicaciones electrónicas prohibidas incluyen, pero no se limitan a:

1. Uso de las comunicaciones electrónicas para enviar copias de documentos en violación de las leyes de privacidad o de derechos de autor.
2. El uso de comunicaciones electrónicas para intimidar a otros o para interferir con la capacidad de otros para llevar a cabo los asuntos de la escuela/distrito.
3. Construir comunicaciones electrónicas para que parezcan ser de otra persona.
4. Obtener acceso a los archivos o a las comunicaciones de otros con el fin de satisfacer una curiosidad ociosa, sin un propósito sustancial de negocios de la escuela/distrito.
5. Los usuarios se ajustarán a las normas de archivo del correo electrónico y de conservación de documentos establecidas por la política o las leyes aplicables.

### Software

El software que SWCEC ha estandarizado y utiliza ampliamente tendrá prioridad en cuanto a la instalación, la resolución de problemas y la formación. La instalación, la resolución de problemas y la formación de todos los demás programas informáticos utilizados por el profesorado, el personal y los estudiantes se apoyarán en la medida en que el tiempo lo permita. El software que se utilice en el plan de estudios o en un entorno de laboratorio debe adquirirse en "paquetes de laboratorio" de cantidades suficientes para dar cuenta del mayor número de usuarios simultáneos o como licencias de sitio y debe ser propiedad de SWCEC o de la escuela/distrito anfitrión. Las copias individuales de software se consideran copias de evaluación y no se admitirán, ni se instalarán en varios ordenadores, ni se pondrán a disposición de varios ordenadores desde la red.

No se admitirá el software que dificulte el mantenimiento y el soporte de los ordenadores y de la red y que ofrezca poco o ningún beneficio sobre el software comparable. No instale ningún software en ningún ordenador de SWCEC sin el permiso previo del Coordinador de Tecnología o su representante. El Coordinador de Tecnología se reserva el derecho de desinstalar el software no soportado o reimaginar cualquier ordenador según sea necesario.

### Almacenamiento de datos y copias de seguridad

El Coordinador de Tecnología tiene derecho a reimaginar cualquier ordenador cuando sea necesario. No deben almacenarse datos o archivos personales en una máquina local o en un servidor de red.

SWCEC hace todo lo posible por realizar copias de seguridad periódicas de los datos y del correo electrónico alojados en sus sistemas y redes; sin embargo, no puede garantizar que en caso de pérdida de datos o de fallo catastrófico se pueda recuperar toda la información.

## Hardware

El uso de equipos que no sean propiedad del SWCEC o de la escuela/distrito anfitrión:

1. El SWCEC proporciona un apoyo limitado a los equipos traídos del exterior por cualquier usuario.
2. Si se proporciona una red informática designada para los invitados, los usuarios sólo deben conectar dispositivos externos a estas redes.
3. El Coordinador de Tecnología tiene el derecho de confiscar o desconectar cualquier equipo externo que interfiera con el funcionamiento del sistema/red.
4. El SWCEC y la escuela/distrito anfitrión no son responsables de los daños o la pérdida del equipo traído del exterior.

Cualquier violación de esta política puede dar lugar a una acción disciplinaria que incluye, entre otras cosas, la pérdida de los privilegios de la red o el despido del empleo.

Nota: La política de uso aceptable de SWCEC se aplica tanto al personal como a los estudiantes. Está impresa en su totalidad en el sitio web de SWCEC (swcec.org). SWCEC se reserva el derecho de modificar esta política sin previo aviso.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Un estudiante **NO** deberá poseer ningún dispositivo electrónico personal en las instalaciones de la escuela, en un evento patrocinado por la escuela o en un autobús escolar\*. **Como un privilegio que puede ser revocado, los estudiantes pueden usar dispositivos en el autobús si es parte de un plan de seguridad/apoyo aprobado para el autobús.** Además, las aplicaciones de dispositivos de grabación de audio o vídeo y las opciones de cualquier tipo no pueden ser llevadas a la escuela, a un evento relacionado con la escuela o en un autobús escolar por un estudiante sin la aprobación previa de la Administración. es decir, no se puede grabar en vídeo, fotografiar o grabaciones sonoras por cualquier motivo está permitido.

Para la primera ocurrencia, cualquier dispositivo electrónico que sea confiscado será devuelto al estudiante al final del día sólo para la primera ocurrencia. Después de eso, se requerirá que el padre/tutor venga a la escuela para una reunión programada y la devolución de dicho dispositivo. Además, los estudiantes pueden incurrir en más medidas disciplinarias por la violación como se indica a continuación.

Un alumno puede ser sometido a un Programa Individual Intensivo (IIP) por la violación de esta regla si el alumno no responde de manera cooperativa al entregar el artículo a un miembro del personal. Se podrán asignar consecuencias adicionales dependiendo del comportamiento del alumno cuando se enfrente a la exigencia de entregar el artículo mencionado, es decir, suspensión, participación de los padres o tutores o de la policía.

Una vez que el personal reciba un artículo como el señalado anteriormente, el artículo será entregado al administrador a su discreción. La administración podrá entregar el artículo al departamento de Policía local. El propietario del artículo podrá recuperarlo de la Policía al presentar la verificación de propiedad.

El alumno deberá entregar al personal los dispositivos electrónicos que traiga a la escuela, a una actividad relacionada con la escuela o al autobús escolar sin la aprobación previa del administrador. La falta de

cooperación en la entrega del artículo anterior dará lugar a los procedimientos indicados anteriormente.

Como se indicó anteriormente, para la primera ocurrencia, cualquier dispositivo electrónico personal que sea confiscado será devuelto al estudiante al final del día sólo para la primera ocurrencia. Después de eso, se requerirá que un padre/tutor venga a la escuela para una reunión programada y la devolución de dicho dispositivo.

Cualquiera de los dispositivos electrónicos mencionados puede considerarse asociado a una sospecha de un asunto relacionado con las drogas o el alcohol. Como tal, cualquiera o todos los procedimientos informados bajo la "POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL" pueden considerarse aplicables. **Por favor, tenga en cuenta que los dispositivos electrónicos son considerados como contrabando, por lo que la escuela ni la Cooperativa son responsables de los artículos electrónicos perdidos o robados.**

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA**

La apariencia personal es una cuestión individual. Sin embargo, nadie tiene el privilegio de ignorar las normas de vestimenta razonable de un entorno educativo. No se permite un atuendo que pueda interferir en el proceso de aprendizaje. A los alumnos que no respeten las directrices indicadas a continuación se les pedirá que se cambien de ropa o que usen prendas proporcionadas por la escuela. Las infracciones continuas pueden dar lugar a medidas disciplinarias. Se contactará con los padres o tutores en caso de que haya alguna duda sobre el atuendo de un alumno. La ropa debe ajustarse siempre a las normas de seguridad de la clase en cuestión.

Todos los estudiantes que asisten a SWCEC deben cumplir las siguientes directrices:

- No se acepta la ropa breve o reveladora.
- Es inaceptable la ropa que represente un peligro potencial para la seguridad o la salud.
- Ropa y accesorios que promueven las drogas, el alcohol, el tabaco, la violencia, la blasfemia y las pandillas No se permitirá la afiliación a pandillas.
- Se llevará calzado en todo momento por razones de salud y seguridad.
- No se debe llevar ropa con declaraciones o imágenes de carácter sugerente.
- No se permite el uso de gafas de sol mientras haya clases.
- Los abrigos y los sombreros no pueden llevarse en el edificio entre el comienzo del primer período y el final de la jornada escolar.
- Los estudiantes pueden llevar sudaderas con capucha; sin embargo, la capucha no puede estar en la cabeza.
- Los pantalones cortos y las faldas pueden llevarse a la escuela, pero deben tener una longitud adecuada

**El administrador del edificio tiene la última palabra sobre lo que es y no es aceptable en un entorno escolar.**

### **POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL**

Se prohíbe a los estudiantes llegar a la escuela o estar en posesión de recipientes abiertos a menos que

lo apruebe el administrador.

#### Sospecha no Confirmada

- Los miembros del personal que sospechen que un alumno está bajo la influencia o en posesión de drogas o alcohol están obligados a comunicar esa información al Director lo antes posible. El alumno no debe esperar que se le comuniquen las sospechas del miembro del personal antes de que este informe al Director.
- Cualquiera de las siguientes acciones, o todas ellas, pueden ser iniciadas por el director una vez que el personal u otras personas informen de una sospecha de consumo de drogas o alcohol:
- El alumno puede ser observado más a fondo para detectar síntomas de consumo o posesión de drogas o alcohol.
- El alumno puede ser entrevistado por el director e informado de las sospechas del personal.
- El alumno puede tener la oportunidad de responder al informe del personal directamente al director.
- El estudiante puede tener la oportunidad de disminuir la creencia del personal de que está en posesión o bajo la influencia de drogas o alcohol.
- El alumno puede ser aislado en el aula o en otra zona y supervisado por el personal en espera de una investigación adicional del informe.
- El escritorio del estudiante, las áreas de trabajo y los artículos traídos a la escuela por el estudiante pueden ser registrados con o sin el conocimiento o el consentimiento del estudiante por parte del personal.
- Se puede contactar con los padres o tutores del alumno y consultarlos por teléfono o pedirles que acudan a la escuela lo antes posible para seguir procesando la sospecha y la investigación del personal.

El alumno puede ser suspendido sobre la base de una investigación que apoye la creencia del personal de la sospecha de uso o posesión de drogas o alcohol, fuera de la escuela durante 1 a 10 días por el Director. En caso de que se decida la suspensión fuera de la escuela, se notificará a los padres o tutores, se rellenará un informe del incidente y se incluirá en el expediente del alumno, y se comunicará a los padres o tutores la decisión relativa a una reunión de readmisión. El informe del incidente puede ser remitido a cualquier parte previamente aprobada, como el DCF, el consejero de orientación, el personal del tribunal o el director de educación especial del distrito de origen. Se puede solicitar al padre o tutor que acuda a la escuela y facilite un examen médico y/o de drogas para su hijo. La falta de cooperación del alumno en la investigación o el incumplimiento de las directrices del personal dará lugar a la decisión de pasar al siguiente paso del procedimiento. (Véase la sección "confirmación razonable").

#### Confirmación Razonable del Uso o Posesión de Drogas o Alcohol

Una vez que se informe a la administración de una sospecha y se investigue dando como resultado una confirmación razonable del uso o posesión de drogas por parte de un estudiante, se podrán llevar a cabo los siguientes procedimientos adicionales:

El departamento de policía local puede ser contactado y estar presente para ayudar en cualquier investigación adicional, entrevista con el estudiante o registro de las pertenencias o "persona" del estudiante. Una vez que se contacte con el departamento de policía local, se contactará con el padre/tutor del alumno y se le pedirá que acuda a la escuela para estar presente durante la investigación. Si el padre/tutor no quiere o no puede venir a la escuela, la administración y la policía local continuarán con

la investigación de la confirmación razonable del uso o posesión de drogas. Todos los procedimientos policiales aplicables estarán disponibles a discreción del oficial investigador. Además, será política de la escuela que la policía local o estatal pueda utilizar personal adicional o unidades caninas entrenadas para facilitar su investigación y registro de la escuela y/o de cualquier estudiante(s), o sus posesiones, a petición de la administración, o por decisión del oficial investigador. La administración y/o el departamento de policía tomarán cualquier medida apropiada para proteger la seguridad de los alumnos y del personal y para responder a una violación real o presunta de cualquier ley. El estudiante puede ser llevado a la custodia policial. El alumno puede ser llevado al hospital y recomendado para una revisión psiquiátrica de emergencia. En tal caso, se contactará con el padre o tutor y se le pedirá que facilite dicha recomendación. El hecho de que el padre o el tutor no faciliten dicho examen médico puede dar lugar a la presentación de un 51A por parte de la escuela o de otros informadores por mandato.

#### Identificación confirmada de Consumo o Posesión de Drogas o Alcohol

La posesión y/o el uso de drogas ilegales o alcohol en la escuela, en el autobús escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela están estrictamente prohibidos. La venta y/o distribución, incluyendo el compartir cualquier droga ilegal o alcohol en la escuela, en el autobús escolar o en cualquier evento o actividad patrocinada por la escuela, están igualmente prohibidos. Dicha ofensa dará lugar a la participación de la policía y a la recomendación de que la policía, la administración escolar o ambas presenten cargos formales por la violación de todas y cada una de las leyes aplicables.

Si, tras un informe y una investigación, se confirma que un alumno está bajo la influencia de las drogas o el alcohol, se pueden aplicar los siguientes procedimientos adicionales:

Además de todo lo anterior, el alumno puede ser derivado para una revisión de su plan de Programa Educativo Individual, y una revisión de la colocación en el programa. El alumno puede ser remitido para una evaluación adicional fuera de la escuela, un examen periódico de drogas y/o un tratamiento contra las drogas y el alcohol.

El estudiante puede ser remitido al Tribunal para que tome las medidas oportunas.

La posesión y/o distribución, incluyendo el compartir drogas o alcohol resultará en las siguientes acciones adicionales:

La policía puede arrestar al estudiante y ponerlo bajo custodia y presentar todos los cargos apropiados en la Corte.

Se puede programar una reunión de revisión para evaluar el plan del Programa Educativo Individual del estudiante y su colocación en el programa.

El alumno será objeto de una suspensión de 5 a 10 días a discreción del director. Se requerirá una reunión de readmisión programada por la escuela y el padre o tutor deberá asistir. El alumno estará sujeto a las órdenes o recomendaciones del Tribunal. El estudiante puede ser remitido para un tratamiento adicional contra las drogas y el alcohol, la colocación para el tratamiento, y la supervisión y las recomendaciones de detección como un seguimiento después de la readmisión a su programa escolar.

## **POLÍTICA DE BÚSQUEDA**

Es política de la Cooperativa que todas los casilleros, escritorios, áreas de laboratorio y otros espacios

comunes (incluidos los baños y pasillos) son propiedad de la Cooperativa. Como tales, están sujetos a registros e inspecciones en cualquier momento y sin previo aviso. Dichas inspecciones, registros (detectores de metales y similares) o confiscaciones posteriores se llevarán a cabo a discreción de la administración.

Las autoridades colaboradoras pueden registrar a un alumno, su taquilla o su vehículo basándose en una sospecha razonable y pueden confiscar cualquier material ilegal, no autorizado o de contrabando que se descubra en el registro. La negativa del alumno a permitir un registro se considerará motivo de una acción disciplinaria.

Registros personales: La persona y/o los efectos personales de un alumno (por ejemplo, el bolso, la mochila, la bolsa de deporte, el abrigo, etc.) pueden ser registrados siempre que un administrador de la escuela tenga una sospecha razonable para creer que el alumno está en posesión de materiales ilegales o no autorizados. Las autoridades colaboradoras llevarán un registro de dichos registros en el que se detallará la hora, el/los motivo/s y el/los testigos/s. El registro en sí será llevado a cabo de manera razonable por el director o su designado, teniendo en cuenta la edad y el sexo del alumno, así como la naturaleza de la infracción.

Estacionar un vehículo en la propiedad de la escuela durante la jornada escolar o cuando se asiste o participa en actividades patrocinadas por la escuela es un privilegio, no un derecho. Como tal, los vehículos llevados a la propiedad de la escuela por los estudiantes pueden estar sujetos a un registro por parte de los funcionarios de la Cooperativa.

## **FUMAR EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

M.G.L. Cap. 71, S. 2A -Prohibición del uso del tabaco/nicotine por parte de los estudiantes:

Será ilegal que cualquier estudiante, matriculado en escuelas públicas primarias o secundarias de la Commonwealth, utilice productos de tabaco/nicotine y cigarrillos electrónicos de cualquier tipo en el recinto escolar. Se prohibirá fumar, masticar, poseer o utilizar de otra manera productos de tabaco/nicotine por parte del personal, los estudiantes y los miembros del público en todos los edificios del distrito. Todas las formas de uso de tabaco estarán prohibidas en todas las propiedades del distrito. No se podrá fumar ni usar productos de tabaco en ningún autobús escolar en ningún momento. Además, no se podrá fumar ni usar productos de tabaco por parte de los estudiantes en ningún evento patrocinado por la escuela, aunque dichos eventos no tengan lugar en los terrenos de la escuela. (Esto no debe interpretarse como una prohibición del uso de parches de nicotina y otros productos para frenar el tabaquismo o para otros fines medicinales).

Además, SWCEC prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos y vapes.

## **ROBO**

Cualquier alumno del que se sepa que ha robado bienes de otro alumno, de un miembro del personal escolar o de la Escuela puede ser objeto de medidas disciplinarias. Se notificará a los padres o tutores del alumno infractor, así como al distrito emisor, y se podrá remitir a las autoridades legales, dependiendo del valor de los bienes robados.

## **VANDALISMO**

La Cooperativa debe ser respetada como un entorno de enseñanza y aprendizaje en el que los

estudiantes, el personal, los padres o tutores y los miembros de la comunidad puedan sentirse seguros. La Cooperativa se compromete a mantener el orden en los procesos educativos y administrativos, manteniendo las escuelas y las oficinas administrativas libres de interrupciones. La Cooperativa, en su intento de asegurar que se realicen reparaciones y se tomen las medidas disciplinarias adecuadas, está instituyendo esta política sobre el vandalismo para enviar un mensaje claro y conciso a los estudiantes y a los padres o tutores de que el vandalismo no será tolerado y cualquier carga monetaria tendrá que ser asumida por los padres o tutores del perpetrador.

El vandalismo no sólo afecta a la estética del edificio o de la propiedad, sino que también envía un mensaje erróneo a nuestros alumnos, presenta una apariencia negativa de la Cooperativa y del campus a la comunidad, promueve nuevos actos de vandalismo e incluso podría fomentar la violencia. Estos actos también son contraproducentes, ya que interrumpen el flujo normal de actividades en la escuela y sus alrededores, y se invierte un costoso tiempo y energía del personal en su limpieza y reparación. En los casos de daños graves, puede perderse un valioso tiempo de instrucción si los alumnos son desplazados de sus aulas.

Toda persona que cometa cualquiera de los siguientes actos con respecto a cualquier propiedad real o personal que no sea suya, en casos distintos a los especificados por la ley estatal, es culpable de vandalismo: 1) Desfigura con grafitis u otro material inscrito, 2) Daña, o 3) Destruye.

"Vandalismo" tiene varias definiciones, todas ellas con los elementos comunes de destrucción, daño, lesión o desfiguración de la propiedad ajena. En reconocimiento del impacto debilitante del vandalismo, la ley actual (véase más abajo) prevé sanciones penales, la imposición de medidas disciplinarias a los estudiantes, así como la responsabilidad civil para los estudiantes y sus padres o tutores.

Con el fin de frenar el vandalismo y asegurar que se muestre el debido respeto a la propiedad de los demás, los actos de vandalismo que afecten a la propiedad de la Cooperativa o a la propiedad de los empleados y/o estudiantes de la Cooperativa se considerarán delitos graves. Cualquier estudiante que cometa un acto de vandalismo contra la propiedad del Colectivo o la propiedad de un compañero o empleado del Colectivo relacionada con la asistencia a la escuela o a un evento o actividad relacionada con la escuela será estrictamente responsable. Dicha responsabilidad incluirá una acción disciplinaria apropiada por parte de la Cooperativa, incluyendo, pero sin limitarse a la suspensión, la responsabilidad personal y de los padres o tutores por los daños; y, en su caso, la remisión al sistema de justicia penal. Además del pago del coste de los daños, el vandalismo en un autobús escolar dará lugar a la suspensión del privilegio de conducir del alumno. El grado de severidad del castigo será determinado por el Director o la persona designada, siguiendo las leyes generales de Massachusetts, la jurisprudencia, el código 603 de las regulaciones de Massachusetts y las políticas de Cooperativa consistentes con las leyes y regulaciones estatales.

Como parte del proceso disciplinario, la restitución total de los daños, incluyendo la restitución monetaria, puede ser considerada parte de cualquier plan de rehabilitación y/o readmisión. En reconocimiento de la responsabilidad e implicación de los padres, los padres o tutores de cualquier alumno que cometa actos de vandalismo contra la propiedad de la Cooperativa o la propiedad de un empleado de la Cooperativa serán responsables de la restitución de los daños en la medida máxima permitida por la ley y, si es necesario, la Cooperativa autorizará el seguimiento de una acción judicial para el cobro de dichos daños.

## **ARMAS**

Un alumno puede ser suspendido de 1 a 10 días a discreción del Director, y remitido al Director Ejecutivo para su posible exclusión de todos los programas de la Cooperativa cuando el alumno traiga cualquier arma, ya sea real o simulada, o cualquier instrumento capaz de ser utilizado para infligir daños corporales:

- En la escuela, o en la propiedad adyacente,
- A cualquier evento o actividad patrocinada o relacionada con la escuela,
- En cualquier medio de transporte utilizado hacia/desde la escuela, o hacia/desde cualquier evento o actividad patrocinada o relacionada con la escuela.

A los efectos de esta política, un "arma" peligrosa incluye, pero no se limita a, una pistola, un cuchillo, un tirachinas, una cerbatana, una cachiporra, nudillos metálicos, incluido un anillo destinado a ser usado en más de un dedo ("anillos fusionados") o nudillos de cualquier sustancia a los que se pueda dar el mismo uso con el mismo o similar efecto que los nudillos metálicos, palos de kung fu o cualquier arma similar que consista en dos palos de plástico o metal unidos en un extremo por un tramo de cuerda, cadena, alambre o cuero, un shuriken o cualquier objeto similar en forma de estrella puntiaguda destinado a herir a una persona al ser lanzado, o cualquier brazalete hecho con cuero que tenga púas, puntas o tachuelas metálicas o cualquier material similar lastrado con metal u otra sustancia y que se lleve en la mano, y cualquier cadena o elemento unido a una cadena que pueda utilizarse como arma. Cualquier otro dispositivo u "objeto" que se utilice o se intente utilizar para infligir daños corporales a una persona puede considerarse un arma.

Si cualquier dispositivo que pueda ser considerado un arma bajo esta política es distribuido por un profesor para su uso en el aula, entonces ningún estudiante que reciba dicho dispositivo será acusado de una ofensa bajo esta regla, siempre que el dispositivo permanezca en el aula y siempre que el dispositivo se utilice únicamente para el propósito del aula.

Se considerará que un arma pertenece a la persona y o personas que estén en posesión del arma a cualquier título. Un arma compartida o entregada a otro se considerará que pertenece a todas y cada una de las partes implicadas en el reparto o distribución.

Si se sospecha que un alumno lleva un arma, el director puede aplicar todos los procedimientos aplicables descritos en la política de "drogas y alcohol".

- El tamaño de un arma determinada no alterará las consecuencias que puedan aplicarse por la violación de esta política.
- Un arma simulada, o implícita, será tratada como un arma real bajo esta política.

Cualquier arma confiscada será retenida por el Director y sólo será devuelta a los padres o tutores después de una conferencia en la escuela para procesar el incidente. En aquellos casos en los que el arma constituya una violación del estatuto legal, será entregada a la Policía local y el estudiante estará sujeto a todos los cargos legales aplicables y a un posible arresto. En cualquier momento de la investigación de una infracción de armas presunta o real, el Director puede llamar a la Policía local para que le ayude, con o sin el conocimiento o consentimiento del alumno o de los padres o tutores.

Todas las violaciones de esta política deberán ser documentadas en un informe de incidente por la(s) persona(s) del personal involucrada(s) en la notificación y/o gestión del incidente.

La ley estatal exige: "Todo el personal del departamento escolar deberá informar por escrito a su supervisor inmediato de un incidente relacionado con la posesión o el uso de un arma peligrosa por parte de un estudiante en las instalaciones de la escuela en cualquier momento". La ley establece además: "Los supervisores que reciban dicho informe sobre el arma lo presentarán al director ejecutivo de dicha escuela, quien presentará copias de dicho informe al jefe de policía local, al departamento de servicios sociales, a la oficina de servicios estudiantiles o su equivalente en cualquier distrito escolar, y al comité escolar local."

Un informe de incidente de cualquier violación de esta política pasará a formar parte del expediente escolar oficial del estudiante.

Dichos informes de incidentes se considerarán apropiados y no constituirán una violación de la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes cuando se envíen a cualquier otro sistema escolar en caso de transferencia del estudiante o estudiantes. La ley estatal aplicable (M.G.L. Capítulo 71, Sección 37L), requiere:

"Cualquier estudiante que se transfiera a un nuevo distrito escolar debe proporcionar al nuevo distrito 'un registro escolar completo', incluyendo, pero sin limitarse a, 'cualquier incidente que implique suspensión o violación o actos criminales o cualquier informe de incidentes en los que dicho estudiante haya sido acusado de cualquier acto suspendido'. La responsabilidad bajo la Sección 37L recae en el estudiante que se transfiere; el estudiante puede obtener los registros de la escuela anterior y presentarlos a la nueva escuela, o puede solicitar que la escuela anterior envíe los registros directamente a la nueva escuela".

## **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Cualquier persona que se sienta agraviada como resultado de las políticas y prácticas dentro de SWCEC con respecto a las oportunidades educativas reguladas por el Título IX, dirigirán sus quejas de la siguiente manera:

Las quejas relativas a las prácticas y oportunidades educativas se dirigirán en un primer nivel al director. En ese nivel se intentará resolver la queja o reclamación. Si el agraviado, ya sea estudiante o padre/tutor, no está satisfecho con la resolución o disposición de la queja con respecto a las oportunidades educativas, deberá registrar su queja con el Director Ejecutivo. Si no se llega a una resolución justa y equitativa de la queja a nivel del director ejecutivo, en lo que respecta a las oportunidades educativas, el agraviado o el padre del agraviado deberá solicitar que se le incluya en el orden del día de la reunión del comité escolar más apropiada y conveniente. Al examinar el asunto de la queja, el comité escolar dará la razón al demandante o hará sugerencias para modificar y resolver el problema o mantendrá las decisiones tomadas por la administración y el director ejecutivo en este punto. Esta decisión del comité escolar y sus motivos se comunicarán por escrito al demandante.

## **Políticas de Seguridad**

### **INFORMAR SOBRE SOSPECHAS DE ABUSO O NEGLIGENCIA**

De acuerdo con la sección 51A del capítulo 119 de las Leyes Generales de Massachusetts, cualquier maestro de escuela pública o privada, administrador educativo, consejero de orientación o de familia, enfermero o trabajador social, como otros profesionales que en su capacidad profesional tengan motivos razonables para creer que un estudiante menor de dieciocho años está sufriendo lesiones físicas o emocionales graves como consecuencia de un abuso por parte de un cuidador, incluido el abuso sexual, o de la negligencia, incluida la malnutrición, deben informar inmediatamente de tales condiciones al Departamento de Niños y Familia (DCF).

El personal de SWCEC debe adherirse a las siguientes directrices en el manejo de los casos de sospecha de abuso y negligencia.

1. Todo el personal que tenga preocupaciones relacionadas con el abuso o la negligencia de los estudiantes se pondrá en contacto con el Director de Educación Especial del SWCEC o con el Director. El Director de Educación Especial de SWCEC o el Director de la escuela lo harán:
  - Revise la circunstancia y documente cualquier signo físico de abuso.
  - Si se indica, presente un 51A en el Departamento de Servicios Sociales y póngase en contacto con los padres o tutores.
  - Mantendrá informado al Director Ejecutivo sobre la situación. El Director Ejecutivo podrá implicarse directamente en el proceso
2. Si la sospecha de abuso/descuido es el resultado de la acción de un miembro del personal o de otro estudiante, el Director de Educación Especial del SWCEC o el Director completará el formulario 2 del DOE y lo enviará al DESE.
3. Si el alumno tiene 18 años o más, el Director de Educación Especial del SWCEC o el Director presentará un informe a la Comisión de Protección de Personas Discapacitadas de Massachusetts.

El nombre de todos los denunciantes es confidencial; el DCF no compartirá esta información. Sin embargo, la identidad del denunciante puede deducirse del contenido de la denuncia. Es importante señalar que los educadores están protegidos de acciones civiles o penales siempre que la denuncia se haya realizado de buena fe.

## **SIMULACROS DE INCENDIO Y EVACUACIÓN DEL EDIFICIO**

Los edificios deben ser desalojados cada vez que suene la alarma de incendios. Las instrucciones para salir del edificio están expuestas en cada aula y son explicadas por el profesor de cada clase. Deben respetarse las siguientes normas: (1) Los alumnos deben desplazarse rápida y silenciosamente a una distancia segura de 50 pies del edificio; (2) Los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor; (3) Ningún alumno puede volver a entrar en el edificio hasta que se dé la señal de "todo despejado"; (4) Los alumnos volverán directamente a la clase una vez finalizado el simulacro, a menos que se indique lo contrario.

Si los estudiantes se niegan a cumplir, se aplicarán procedimientos para garantizar la seguridad de los estudiantes.

## **PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIAS**

Los sistemas escolares requieren que los padres completen anualmente la información de contacto de emergencia. Se trata de una información vital que debe actualizarse siempre que se produzcan cambios en la información de contacto. Existen potencialmente muchas circunstancias de emergencia que afectan

a las escuelas. Los procedimientos de planificación de emergencias de la comunidad se desarrollan a nivel local, y es importante que los padres conozcan las políticas específicas de su escuela/comunidad y cómo se les notificaría en caso de emergencia.

## **FUGA**

La fuga se define como un estudiante que abandona su entorno de aprendizaje asignado sin el permiso del profesorado supervisor.

Un estudiante que abandona un entorno de aprendizaje, pero permanece en los terrenos de la escuela deberá reunirse con su director o consejero antes de volver a la programación. Los estudiantes pueden estar sujetos a una búsqueda de acuerdo con la Política de Búsqueda de este Manual del Estudiante al volver a entrar.

Si un alumno abandona el recinto escolar sin permiso, no se le permitirá volver a su programa de clase durante el resto de la jornada escolar. Al alumno se le proporcionará una programación alternativa y se le permitirá coger su autobús escolar para volver a casa al final de la jornada, siempre que esté presente en la escuela a tiempo para hacerlo y tenga un comportamiento adecuado en ese momento. Si un alumno abandona los terrenos de la escuela sin permiso, se contactará con su padre/tutor/ o con la tercera persona apropiada.

En todas las circunstancias, de acuerdo con los planes de comportamiento individuales y las prácticas escolares terapéuticas, los estudiantes pueden recibir consecuencias, incluyendo un PII o una suspensión. La intención de la intervención es captar los momentos de enseñanza y proporcionar oportunidades de desarrollo de habilidades restaurativas para los estudiantes.

## **ESTUDIANTE FUGITIVO**

Un "alumno fugitivo" se definirá como: un alumno que ha abandonado el entorno/propiedad de la escuela sin permiso con la intención de no ser seguido o encontrado y que puede estar mostrando un comportamiento inseguro y/o incumplidor. Un alumno que ha abandonado su espacio designado pero que se encuentra dentro del área inmediata y dentro del campo visual del personal no es un alumno fugitivo.

Si un estudiante es un fugitivo, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Llame inmediatamente a los padres y notifique al Director Ejecutivo.
- En el caso de los estudiantes menores de 15 años y menores, se notificará a la Policía local. Aunque se puede utilizar la discreción administrativa dependiendo del individuo y la situación, independientemente de la edad.
- Llene un formulario de informe de incidentes en un plazo de 24 horas.
- El director lo notificará a la LEA.
- El Director Ejecutivo lo notificará al Departamento de Educación.
- Todas las notificaciones e informes de incidentes se archivarán en el Registro de Estudiantes.

## **NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE INCIDENTES**

Cuando se produce un incidente grave, se notifica inmediatamente al director ejecutivo de SWCEC.

Tras la notificación de un incidente dentro de un programa SWCEC, la Administración reúne toda la

información pertinente de las partes implicadas. El formulario de informe de incidentes de SWCEC debe ser completado por el personal el mismo día del incidente. El formulario de informe de incidentes incluye el incidente, los acontecimientos precipitantes y cualquier detalle específico de la comunicación. Se enviarán copias de los informes de incidentes a los padres, a los representantes de la LEA, a cualquier agencia estatal que participe en el cuidado del alumno o en la colocación del programa y se pondrán en el expediente del alumno.

En caso de que se produzca un incidente grave o inusual, se enviará una notificación inmediata por teléfono y una copia del informe del incidente a los padres, a los representantes de la LEA, a cualquier organismo estatal que participe en el cuidado del alumno o en la colocación del programa, y por correo al DESE. Los incidentes graves son aquellos que dan lugar a lesiones, problemas de seguridad, violaciones sustanciales del código de disciplina, daños o pérdidas significativas en la propiedad escolar o respuestas del personal de emergencia.

Se sigue el protocolo descrito a continuación para los incidentes que requieren una notificación inmediata al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) o al Departamento de Salud Pública (DPH). Se presenta un formulario de informe de incidentes al DESE en un plazo de 48 horas de los siguientes tipos de incidentes:

- Muerte de un estudiante;
- Presentación de un informe 51-A ante el DCF, o de una denuncia ante la Comisión de Protección de Personas Discapacitadas contra la escuela o un miembro del personal escolar por abuso o negligencia de un alumno;
- Cualquier acción tomada por una agencia federal, estatal o local que pueda poner en peligro la aprobación de la escuela con el Departamento; y
- Cualquier procedimiento legal iniciado contra la escuela o su(s) empleado(s) que surja de circunstancias relacionadas con el cuidado o la educación de cualquiera de sus estudiantes, independientemente del estado de residencia.
- La hospitalización de un alumno (incluidas las visitas a la sala de emergencias para pacientes externos) debido a una lesión física en la escuela o a una enfermedad, accidente o trastorno no identificados previamente que se produzcan mientras el alumno está en el programa. (En el caso de los alumnos con necesidades sanitarias complejas, esto también requerirá la notificación al Departamento de Salud Pública (DPH) a través del protocolo de respuesta a emergencias).
- Lesión del alumno resultante de un accidente de automóvil durante el transporte por parte del personal de la escuela (incluido el personal contratado) que requiera atención médica;
- Lesión grave del alumno que requiera una intervención médica de urgencia como consecuencia de una sujeción;
- Alumnos que se escapan/se escapan más allá de los límites del edificio;
- La terminación de emergencia de un estudiante en circunstancias en las que el estudiante presenta una amenaza clara y presente para la salud y la seguridad de sí mismo o de los demás, de acuerdo con 18.05(7)(d);
- Cualquier otro incidente de carácter grave que le ocurra a un alumno.

La Administración es responsable de la notificación a:

- Padres

- Representante de la LEA
- DESE
- Director Ejecutivo

## **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

Los programas de SWCEC ubicados en escuelas públicas no tienen procedimientos de emergencia diferenciados. La Administración de SWCEC consulta con los directores de los edificios y con los Superintendentes de los distritos para asegurarse de que los programas y el personal de SWCEC están incluidos en los protocolos de emergencia del edificio. La Administración de SWCEC se asegura de que el personal conozca los procedimientos de emergencia del edificio donde se encuentra el programa y sus responsabilidades.

Los procedimientos de emergencia de SWCEC incluyen:

- Un mínimo de 2 simulacros de evacuación realizados para cada aula anualmente;
- La formación inicial, que incluye un recorrido por el lugar, la identificación de las ubicaciones de los rociadores y extintores, y la ubicación de los carteles con los números de emergencia;
- Estrategias del programa integradas para ayudar a todos los alumnos a comprender la naturaleza de los ejercicios;
- Disposiciones especiales para la evacuación de cualquier estudiante con problemas de movilidad;
- Identificación de la ubicación de la información de emergencia para los estudiantes que se debe tomar durante una evacuación;
- Un registro escrito de las hojas de informe de cada simulacro de evacuación que incluya la fecha, el tiempo transcurrido, los participantes (alumnos y personal), los testigos, etc.

Cada programa de SWCEC tiene asignado y formado un Enlace de Cooperativa con el director del edificio. El Enlace de Cooperativa participa en la formación anual del personal y tiene un conocimiento más profundo de las opciones generales de respuesta a la evacuación/incendio/emergencia y actúa como apoyo al resto del personal de Cooperativa dentro del edificio. El Enlace es conocido por el director y la oficina del edificio como la persona de contacto en caso de emergencia relacionada con la evacuación/cierre/incendio/emergencias del edificio. El Enlace de Cooperativa se asegurará de que toda la información del programa SWCEC relativa al simulacro o a la situación de emergencia se comparta con la autoridad del distrito escolar a cargo del edificio en el que se encuentran los programas. El Enlace de la Cooperativa también comparte inmediatamente la información relativa al resultado del simulacro o el estado de la emergencia con el Director de Educación Especial de SWCEC. SWCEC tiene procesos generales para todos los programas de Cooperativa.

## **Normas de los Autobuses**

- Tras subir al autobús, tome asiento lo antes posible.
- No llevar animales, armas u objetos peligrosos en el autobús.
- Obedezca al operador del autobús en todo momento mientras esté bajo su supervisión.
- Mantener una conducta aceptable en todo momento. (No se permitirá fumar/vapear, la vulgaridad y la conducta bulliciosa o de otro tipo).
- Permanezca sentado mientras el autobús esté en movimiento.

- No saque los brazos ni la cabeza por las ventanas del autobús en ningún momento.
- No dañe ni desfigure ninguna parte del autobús.
- No reproduzca música con altavoces externos en el autobús.
- No manipule los mecanismos de funcionamiento.
- Ayude al conductor del autobús a mantenerlo limpio no comiendo ni bebiendo mientras esté en el autobús.
- No se permitirá que un alumno suba o baje del autobús en otro lugar que no sea su parada habitual sin el consentimiento por escrito de la empresa de autobuses y de uno de los padres.
- Los alumnos que tengan que cruzar la carretera al cargar y descargar deberán hacerlo por delante del autobús, no la parte trasera, a la señal del conductor.
- Se espera que los estudiantes cumplan con las normas y reglamentos del autobús establecidos por su proveedor de transporte.

## **TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

Si hay dificultades en el transporte de su hijo, puede ponerse en contacto directamente con la escuela o con el Departamento de Educación Especial de su ciudad.

En caso de que su hijo sea suspendido del autobús por comportamiento inadecuado, debe saber que su suspensión del autobús no significa que no pueda asistir a la escuela. Aunque el autobús no podrá transportar a su hijo hacia y desde la escuela durante el tiempo de la suspensión, usted puede transportar a su hijo hacia y desde la escuela por su cuenta. Es importante que su hijo llegue a la escuela a tiempo y que sea recogido a la hora de salida apropiada.

## **PERMISO PARA CONDUCIR A LA ESCUELA**

Un estudiante que tenga una licencia de conducir válida y haya obtenido el nivel de confianza en SWCEC puede ser considerado para conducir a la escuela. Este alumno tendrá que solicitar oficialmente el permiso al director, llenar toda la documentación apropiada y tener el consentimiento firmado de uno de sus padres o tutores. Cuando esta información esté en posesión del director, se hará una reunión con el director y otros miembros del personal apropiados (consejero, profesor, padre, administración u otros) para discutir el privilegio de conducir a la escuela.

Las siguientes son las expectativas/reglas que deben seguirse para mantener sus privilegios de conducción. Es importante recordar que el privilegio de conducir a la escuela es decisión de la administración y puede ser revocado en cualquier momento.

Normas y reglamentos que deben observar los estudiantes que utilizan los aparcamientos para estudiantes:

- Los conductores estudiantes deben planificar su llegada a la escuela a las 8:10 am y entrar en la escuela inmediatamente después de su llegada  
- no se permite merodear en el aparcamiento.
- Conduzca sólo hasta el lugar de estacionamiento asignado.
- No bloquee nunca el paso de los autobuses o de los alumnos. No aparque en el aparcamiento de profesores/visitantes, en la entrada principal o en las zonas para discapacitados.

- Después de las 8:10 am, los estudiantes no pueden regresar a sus vehículos sin el permiso de la oficina, a menos que salgan de la escuela por el día.
- El límite máximo de velocidad es de 5 millas por hora en el recinto escolar en todo momento.
- Las llaves deben ser retiradas y los coches deben estar cerrados.
- Hasta el más mínimo accidente automovilístico en los terrenos de la escuela debe ser comunicado a la oficina de inmediato.
- Todas las normas generales de la escuela se aplican al aparcamiento. (Ejemplo: no fumar en los coches)
- Los coches que no estén debidamente registrados en la oficina de la escuela están sujetos a ser retirados por la grúa a expensas del propietario.
- CEDA SIEMPRE EL PASO A LOS AUTOBUSES CUANDO ESTÉ EN EL RECINTO ESCOLAR.
- Los estudiantes conductores serán despedidos ANTES o DESPUÉS de que los autobuses hayan salido de la propiedad - no se puede merodear.
- Se aplicarán todas las normas de seguridad de la carretera cuando se conduzca hacia y desde la escuela y en el recinto escolar. La conducción temeraria en cualquier momento dará lugar a la suspensión de los privilegios de conducción.
- El estacionamiento es propiedad de la escuela y el espacio donde se aparca se le proporciona gratuitamente. Los funcionarios de la escuela se reservan el derecho de registrar los coches en el estacionamiento si es necesario.
- Todos los coches de los estudiantes deben estar registrados en la oficina y deben mostrar un permiso de estacionamiento para estudiantes mientras estén en la propiedad de la escuela.
- Sólo los coches con permiso pueden aparcar en la parte trasera
- estacionamiento. Los visitantes o los padres que dejen a los alumnos deben hacerlo en el aparcamiento de la parte delantera del edificio.
- Conducir a la escuela es un privilegio. Este privilegio será denegado o revocado en cualquier momento.
- Cualquier estudiante que sea suspendido fuera de la escuela puede perder su privilegio durante 90 días escolares.
- Cualquier estudiante con permiso que abandone la propiedad de la escuela sin permiso perderá su privilegio de conducir.
- El estudiante que ceda su permiso a otra persona perderá dicho permiso.

## **VEHÍCULOS DE MOTOR INACTIVO**

603 CMR 28. 03(1)(a)(4) Ningún operador de vehículos de motor causará o permitirá que cualquier vehículo de motor operado por él en los terrenos de la escuela esté al innecesariamente, excepto por cualquiera de las siguientes razones condiciones de tráfico; espera en una escuela con el fin de recoger o descargar a los estudiantes; enfriamiento o calentamiento del motor diesel turboalimentado; mantenimiento de la temperatura adecuada para los autobuses escolares cuando aceptan o descargan a los pasajeros que no exceda de tres minutos en cualquier período de quince minutos o un minuto en cualquier período de quince minutos para otros vehículos de motor; para circunstancias que impliquen seguridad o emergencias; y, para el mantenimiento o reparación de vehículos de motor. Además, ningún operario de vehículos de motor podrá poner el motor de un vehículo de motor al ralentí a menos de 100 pies o de un sistema de toma de aire escolar conocido y activo, a menos que la escuela haya determinado que las ubicaciones alternativas bloquean el tráfico, perjudican la seguridad de los estudiantes o no son rentables.

## **REDES SOCIALES**

La política de Uso aceptable de Internet sigue en vigor

Esta guía se suma, y no sustituye, a las normas de uso aceptable de Internet de la escuela Política, que rige el uso de los recursos tecnológicos del distrito escolar.

El SWCEC reconoce la propagación y, en algunos casos, la utilidad de las conversaciones en línea entre los miembros del personal y los alumnos o entre el personal y los padres o tutores de los alumnos. Sin embargo, debido a la naturaleza de los sitios de redes sociales, existe el riesgo de que, sin cuidado y planificación, no se mantengan los límites adecuados entre la vida profesional y la vida personal, y entre el personal y los estudiantes. Los estudiantes disponen de la tecnología necesaria para participar en las actividades de aprendizaje. Se espera que los estudiantes utilicen estos dispositivos de forma adecuada y de acuerdo con las expectativas del profesorado y el uso aceptable. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, cualquier violación de estas expectativas puede dar lugar a una notificación a los padres y a medidas disciplinarias. Las plataformas de redes sociales no son apropiadas para el uso académico en el aula. Los alumnos tienen estrictamente prohibido acceder a las plataformas de redes sociales en el recinto durante el horario escolar. Está prohibido que los profesores y los alumnos se comuniquen por vías profesionales como el correo electrónico o la llamada telefónica. Las plataformas de redes sociales no son apropiadas para esta comunicación informal.

## **VIDEOVIGILANCIA**

Propósito: El SWCEC apoya el uso de cámaras de vídeo con el fin de mejorar la seguridad y la protección de la escuela. La videovigilancia se utilizará para promover un entorno de enseñanza y aprendizaje seguro para los alumnos y el personal, para proteger la propiedad escolar y para disuadir y prevenir la actividad delictiva.

Señalización y Notificación: Se colocará una señalización para notificar a los estudiantes, los padres, el personal y el público en general sobre el uso de las cámaras de seguridad por parte de SWCEC. Los estudiantes, los padres y el personal recibirán una notificación adicional al principio de cada año escolar sobre el uso de las cámaras de videovigilancia. Dicha notificación puede incluir los manuales del personal y de los estudiantes.

Colocación de la Cámara: La videovigilancia sólo se instalará en zonas públicas. Estas áreas incluyen, pero no se limitan a, los terrenos, las entradas o salidas exteriores de los edificios escolares y las grandes áreas de reunión como los pasillos, la cafetería, el vestíbulo y las entradas principales. No se utilizarán cámaras en los lugares en los que exista una expectativa razonable de privacidad, incluidos, entre otros, los baños, los vestuarios, los despachos privados, las oficinas de las enfermeras o los vestuarios.

Visualización: No se supervisarán las grabaciones en directo, excepto en el caso de una presunta emergencia o problema de seguridad. La revisión de las grabaciones sólo se realizará cuando se sospeche que se ha cometido un incidente dentro o fuera del edificio (por ejemplo, vandalismo, grafitis, etc.). La revisión de los datos la realizará el personal autorizado que haya sido designado expresamente por el Director Ejecutivo o la persona designada. No se debe supervisar ni grabar ningún sonido en relación con el sistema de videovigilancia.

Se mantendrá la documentación de todos los episodios de acceso o uso de materiales grabados.

Acceso limitado a las Grabaciones: Todas las grabaciones de vídeo utilizadas con fines de seguridad en los edificios escolares o en los terrenos de la escuela son propiedad exclusiva de SWCEC. La divulgación de dichos vídeos se hará sólo en la medida en que lo permitan las leyes aplicables y con el permiso del Director Ejecutivo o su designado.

Almacenamiento: Todos los datos de vídeo se almacenarán en un lugar seguro para evitar su manipulación y garantizar la confidencialidad de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

## Políticas y Procedimientos de Atención Sanitaria

### SALUD

La vuelta al colegio es un momento emocionante para los alumnos y las familias. Además de las listas de material escolar y de las visitas preparatorias, los padres suelen pedir garantías de que las necesidades de salud de sus hijos estarán cubiertas mientras estén en la escuela. La buena salud tiene muchos componentes, y los estudiantes que están sanos tienen más probabilidades de estar preparados para aprender. La vuelta al cole es una oportunidad única para que las familias evalúen y revisen las necesidades individuales de atención sanitaria de sus alumnos y establezcan la importante conexión con el proveedor de servicios sanitarios de su escuela.

Tenga en cuenta que el ingreso en la escuela sirve de "red de seguridad" para garantizar que los niños dispongan de servicios de salud. Es importante para el bienestar y la educación del niño que tenga un proveedor de atención primaria, un proveedor dental y un seguro médico al entrar en la escuela. Si los padres necesitan ayuda para acceder a los recursos, deben ponerse en contacto con la enfermera de la escuela.

Las enfermeras escolares son proveedores de salud clínica clave en el entorno escolar y son un eslabón estratégico para satisfacer la miríada de necesidades sanitarias que se presentan en las escuelas. Es importante que los padres aprendan a conocer a la enfermera de la escuela de su hijo y que mantengan una comunicación continua sobre las consideraciones de salud de su hijo. Esta relación es esencial para obtener resultados efectivos y exitosos en materia de salud durante la jornada escolar. Dado que existe una gran variedad de políticas sanitarias en los distritos escolares de la Commonwealth, es importante que las familias comprendan tanto las políticas sanitarias estatales como las de su escuela local. A continuación, se ofrece un breve resumen de información sanitaria que ayudará a las familias a prepararse para la vuelta al cole.

*Consulte el "Manual de Procedimientos de los Servicios de Salud" para conocer más a fondo los procedimientos y requisitos.*

Los siguientes son los requisitos de salud para los estudiantes que asisten a SWCEC (El programa de crecimiento, experiencia laboral y desarrollo de SWCEC):

- Ningún estudiante puede ser admitido en la escuela sin la documentación de las vacunas actualizadas, de acuerdo con la Ley del Estado de Massachusetts. Para asegurar la asistencia continua a la escuela, las vacunas deben mantenerse al día. Se requiere un certificado/registro de vacunación completo al momento de la admisión a SWCEC (sin importar el grado), transferencias/readmisión, 4to grado, 7mo grado, 10mo grado, y cada

vez que se actualice un registro de vacunas (educación física anual, visita de administración de vacunas).

- Se requiere la documentación de al menos una prueba de detección de plomo (fecha y resultado) en el momento de la admisión (independientemente del grado en que se ingrese).
- Se requiere la documentación de una prueba de tuberculosis y/o la vacuna contra la tuberculosis, y/o la documentación del riesgo del estudiante por parte del médico (normalmente documentada en el PE anual del estudiante) en el momento de la admisión (independientemente del grado).
- Se requiere una copia del Examen Físico más reciente al momento de la admisión (sin importar el grado), así como en el 4to grado, 7mo grado, 10mo grado y transferencias/readmisión. Este examen físico debe incluir una prueba de detección (de alto o bajo riesgo) de la tuberculosis.
- Las revisiones posturales y de IMC son realizadas anualmente por la enfermera de la escuela. Se envían avisos antes de las revisiones. Se informará a los padres o tutores de los resultados del IMC de los alumnos de 1º, 4º y 7º curso. Debido a la naturaleza única de nuestros alumnos, los exámenes de audición y visión se aplazan a el médico de cabecera o el especialista de su hijo. Le pedimos que envíe los exámenes completos a la escuela enfermera.
- Los formularios de información médica y general se enviarán por correo electrónico a casa al principio de cada año escolar, y deben rellenarse por completo y devolverse inmediatamente. Los números de teléfono y las direcciones deben mantenerse actualizados.
- Le rogamos que mantenga informados al profesor de su hijo, al consejero y a la enfermera de la escuela de cualquier problema médico.

## **VACUNAS**

Las vacunas son un mecanismo vital de control de las enfermedades transmisibles, y la evaluación del estado actual de las vacunas se reconoce como un punto de control importante para determinar la afiliación del estudiante a un proveedor de atención médica primaria. Los reglamentos estatales exigen que cada niño cumpla con los requisitos de vacunación para el ingreso al año escolar. Los padres pueden optar por no vacunar a su hijo, según la ley estatal, ya sea por creencias religiosas sinceras o por una exención médica. Los padres o tutores deben presentar anualmente la documentación que acredite que su hijo no está vacunado debido a sus sinceras creencias religiosas o una carta presentada por el médico de cabecera del niño en la que se indique que el niño está médicamente comprometido.

## **PROGRAMAS DE CRIBADO OBLIGATORIOS**

Por mandato estatal, la enfermera de la escuela coordina e implementa los exámenes cada año.

- EXAMEN POSTURAL: Anualmente los grados 5-9
- IMC: Anualmente los grados 1, 4, 7, 10
- ALTURA Y PESO: Grados anuales 1, 4, 7, 10

\*Para los estudiantes que no puedan participar en estos exámenes; la enfermera de la escuela informará al padre/tutor y solicitará que el examen sea realizado por el proveedor de atención médica del estudiante. Se solicitará que los padres o tutores envíen a la escuela la documentación de los resultados de las pruebas de detección/examen para que se mantengan en el registro de salud confidencial del estudiante en la escuela.

Se informará a los padres o tutores cuando se realicen exámenes durante el año escolar y se enviarán los resultados del IMC. Los resultados de las proyecciones sólo se enviarán (adjuntos a la hoja de comportamiento diario y/o al registro en casa) si se está haciendo una remisión.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Cuando un niño necesite medicación (sin receta o con receta) durante la jornada escolar, los padres deben ponerse en contacto con la enfermera de la escuela y proporcionarla:

- Orden de la médico completada para cada medicamento que se administre en la escuela (Formulario adjunto a este documento)
- Firma electrónica en los formularios médicos (que se presentan anualmente) en los que se concede el permiso de los padres para administrar cualquier medicamento prescrito.
- Medicamento en el envase original suministrado por la farmacia con la etiqueta de la prescripción adjunta (30 días como máximo). Para los medicamentos recetados a corto plazo (10 días o menos); la receta

La etiqueta del frasco/caja puede sustituir a la orden del médico. Un formulario de consentimiento de los padres sigue siendo necesario.

La administración de medicamentos a los niños en la escuela está a cargo de una enfermera escolar con

disposiciones para la autoadministración de medicamentos seleccionados, según lo determine la enfermera escolar. El SWCEC no permite que los alumnos lleven ningún medicamento encima durante la jornada escolar o en la escuela.

**Los medicamentos no pueden ser transportados hacia o desde la escuela por el estudiante; un adulto responsable (padre/tutor o su designado) debe entregar la medicación hacia y desde la escuela para ser entregada directamente a la enfermera de la escuela o al especialista administrativo en la oficina/mostrador.**

No se administrarán medicamentos en la escuela a su hijo sin una orden del médico actualizada y completada o un formulario de autorización/consentimiento de los padres actualizado y completado en el archivo. Estos se renuevan anualmente al comienzo del año escolar.

Los medicamentos de venta libre pueden administrarse en la escuela con el consentimiento de los padres. Entre ellos se encuentran el paracetamol (Tylenol), el ibuprofeno (Advil, Motrin), la difenhidramina (Benadryl) y el carbonato de calcio (Tums). Por favor, complete y firme el formulario adjunto. Los medicamentos sin receta arriba mencionados se mantienen en la escuela. Para los estudiantes con otros medicamentos sin receta (las versiones sin colorantes de los anteriores Fast Melt tabs) no se almacenan en la escuela y tendrán que ser suministrados por el padre/tutor. Cualquier otra medicación sin receta no mencionada no se almacena en la escuela y no puede administrarse a menos que haya una orden del médico, el consentimiento de los padres y el suministro de la medicación entregada a la escuela por el padre/tutor.

Por favor, recuerde que los medicamentos deben ser entregados a la escuela por un adulto responsable en su envase original con la etiqueta de prescripción. Los medicamentos traídos a la escuela por los alumnos se entregarán a la enfermera de la escuela y se contactará con los padres o tutores de inmediato en relación con los planes para recuperar la medicación y para revisar la política de la escuela sobre los medicamentos en la escuela.

No se guardará en la escuela un suministro de más de 30 días. El padre/tutor será notificado de cualquier medicamento no utilizado y tendrá 30 días para recogerlo. De lo contrario, será destruido por la enfermera de la escuela.

Por favor, notifique a la escuela si los medicamentos de su hijo han cambiado (aumento o disminución de la dosis) o han sido suspendidos, o en el caso de que a su hijo se le haya recetado algún medicamento nuevo, incluyendo los de corta duración. Los formularios de cambio de medicación están disponibles a través de la enfermera de la escuela. En el caso de que el estado de la medicación de su hijo haya cambiado, se enviará un formulario a casa y se espera que usted lo rellene y lo devuelva a la escuela en el momento oportuno. Todos los cambios se consideran nuevas órdenes, y debe haber una orden del médico completa y un formulario de consentimiento de los padres en el archivo para todos los medicamentos administrados en la escuela que coincida con la dosis actual que se está administrando.

## **NIÑOS CON NECESIDADES SANITARIAS ESPECIALES**

Si un niño padece asma, alergias, diabetes, convulsiones, trastorno por déficit de atención o cualquier otra condición que requiera servicios sanitarios especiales en la escuela y/o sea asistido con tecnología médica, etc., es vital que los padres se reúnan con la enfermera de la escuela y desarrollen un Plan

Individual de Cuidados de Salud antes de entrar en la escuela. Las órdenes del médico para los cuidados en la escuela deberán ser compartidas con la enfermera escolar. En el caso de cuidados complejos que requieran un enfoque de equipo, se recomienda una reunión de equipo antes de la entrada en la escuela con el objetivo de que los servicios estén en marcha antes del comienzo de la escuela para que el niño esté preparado para aprender.

### **PRIMEROS AUXILIOS/ENFERMEDAD/SALIDA TEMPRANA DE LA ESCUELA**

La evaluación y el tratamiento por parte de la enfermera de la escuela se proporcionan para lesiones o enfermedades menores durante la jornada escolar. La enfermera despedirá a cualquier niño que esté demasiado enfermo para estar en la escuela, que requiera una evaluación o tratamiento adicional para una enfermedad o lesión, o que se considere contagioso o susceptible de contraer una enfermedad.

Si un alumno enferma o se lesiona gravemente, pero la situación no pone en peligro su vida, se avisa inmediatamente a sus padres o tutores. Si no se puede localizar a los padres, pero el alumno requiere tratamiento adicional, se le trasladará en ambulancia al centro médico adecuado.

Un estudiante que muestre síntomas de una enfermedad contagiosa puede ser excluido temporalmente de la escuela/trabajo, M.G.L. c.71s.55A. Se requerirá una nota del médico autorizando el regreso del estudiante a la escuela antes de que se le permita volver a la escuela/trabajo.

Por favor, consulte el "Manual de Procedimientos de los Servicios de Salud" para conocer los procedimientos de baja por enfermedad de los estudiantes.

Por favor, asegúrese de que sus contactos de emergencia pueden ser localizados y son capaces de recoger a su hijo si está enfermo: de lo contrario, serán llevados al hospital más cercano.

En caso de emergencia, se llamará al 911 y el alumno será trasladado al hospital en ambulancia. Un miembro del personal, cuando esté disponible, acompañará al estudiante a la sala de emergencias. Se llamará a los padres o tutores y se les pedirá que se reúnan con el niño en el hospital, o que se pongan en contacto con el hospital.

Los padres serán notificados por teléfono por la enfermera de la escuela, la orientadora o el coordinador del programa cuando se administren a su hijo cuidados médicos que no sean los primeros auxilios básicos.

La confidencialidad será mantenida por el personal de la escuela y los departamentos de salud, con una absoluta  
mínimo del personal informado del estado del alumno.

### **CONFIDENCIALIDAD**

Los registros de salud de los estudiantes se consideran registros escolares y están sujetos a las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad de 1974 (FERPA). Los registros de salud contienen los requisitos para la admisión a la escuela, como los exámenes físicos y los registros de vacunación, los informes que requieren los servicios de salud prestados a un estudiante durante el día escolar, la información sobre la medicación y el diagnóstico del estudiante, y la correspondencia relativa a cuestiones de salud. La información sanitaria se guardará en un archivador

cerrado con llave en la oficina de la enfermera.

Los padres o tutores y los estudiantes mayores de 18 años tienen derecho a inspeccionar todos los registros de salud relativos a ese estudiante. Deben presentar la solicitud para inspeccionar los expedientes sanitarios por escrito a la enfermera de la escuela con al menos 24 horas de antelación. Los padres tienen derecho a apelar cualquier cosa que figure en el expediente del alumno que consideren inexacta, engañosa o que viole los derechos de privacidad del alumno u otros derechos. Los expedientes sanitarios de la escuela se conservarán hasta 7 años y luego se destruirán.

## Políticas Legales

### **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

La Cooperativa Educativa del Sur del Condado de Worcester (SWCEC) busca promover la buena asistencia a la escuela. El Capítulo 76 de las Leyes Generales de Massachusetts, Sección 2 Ma establece que: Toda persona que tenga el control de un niño... deberá hacer que éste asista a la escuela como se tal cuál lo requiere la misma, y, si no lo hace durante siete sesiones de un día o catorce (14) sesiones de medio día dentro de cualquier período de seis meses, será, previa denuncia de un supervisor, castigada con una multa de no más de veinte dólares.

La sección 4 del capítulo 76 de las Leyes Generales de Massachusetts establece: Quien induzca o intente inducir a un menor a ausentarse ilegalmente de la escuela, o lo emplee ilegalmente o acoja a un menor que, mientras la escuela esté en sesión, se ausente ilegalmente por ello, será castigado con no más de doscientos dólares (\$200).

En SWCEC, se espera que los estudiantes de 17 años de edad o más también se ajusten a las mismas reglas de asistencia y deben comportarse en consecuencia. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 11:00 AM o que salgan antes de las 11:00 AM se consideran ausentes de la escuela según las regulaciones del estado y serán registrados como tales bajo esta política. Junto con la LEA, como parte de la reunión del TEAM, la escuela puede presentar una petición de CRA (Niño que Requiere Asistencia) por ausencias excesivas. Aunque los estudiantes pueden recibir una calificación de aprobado en una clase, el crédito que normalmente se otorga para la promoción o la graduación puede perderse. Un estudiante que cambie de clase durante un período de calificación tendrá su acumulación total de ausencias en la clase anterior arrastrada a la nueva clase.

Programa de notificación de ausencia de alumnos:

M.G.L. c. 76 ha sido enmendado para incluir la sección 1B, en la que la escuela notifica a un padre o tutor si el estudiante estuvo ausente y el padre no ha notificado la ausencia a la escuela dentro de los 3 días de la ausencia.

Además, la escuela notificará a los padres o tutores de un estudiante que haya:

- Ha faltado a 2 o más períodos sin excusa durante al menos 5 días en un año escolar, o
- Faltar 5 o más días de clase sin excusa en un año escolar.

SWCEC hará esfuerzos razonables para reunirse con los padres o tutores de un estudiante que tenga 5 o más ausencias injustificadas para desarrollar un plan de acción para la asistencia del estudiante como se prescribe en el estatuto.

Las ausencias justificadas estarán exentas de la regla de ausencia si son por las razones que se indican a

continuación. Una ausencia justificada conlleva la oportunidad de recuperar todas las tareas al regreso del alumno a la escuela.

- Enfermedad verificada mediante documentación escrita por un médico
- Muerte en la familia/emergencia familiar mediante documentación escrita
- Citas médicas, dentales y legales documentadas
- Observancia religiosa
- Entrevista o visita a la universidad (3 como máximo por año escolar), se requiere aprobación previa del consejero universitario del estudiante.
- Viajes patrocinados por la escuela o representar a SWCEC en una actividad escolar
- Circunstancias atenuantes que cuentan con la aprobación previa de la administración
- Cualquier forma de suspensión

Toda la documentación escrita, que se aplica a la regla de las ausencias justificadas, debe ser entregada dentro de los 5 días de la ausencia o ausencias. La documentación escrita de los padres o tutores para las ausencias relacionadas con citas médicas y legales se mantiene en el archivo.

Las ausencias injustificadas están sujetas a la regla de ausencias que puede dar lugar a la pérdida de créditos. Las ausencias injustificadas se definen a continuación y pueden acarrear otras consecuencias:

- No entrar a clase
- Absentismo escolar, los alumnos que cometan absentismo escolar serán objeto de una consecuencia en la escuela
- Cualquier ausencia confirmada por un padre/tutor que no corresponda a la disposición de ausencia justificada
- Tardanza después de las 11:00 A.M. que no corresponde a la disposición de tardanza justificada.
- Los días de ausencia (días de playa, viajes de esquí, etc.) por parte de grupos de alumnos se consideran aparte de las normas de absentismo escolar y se consideran faltas muy graves. El permiso de los padres o tutores no hace permisible esta acción.

Los padres o tutores deben notificar a la escuela si su hijo está ausente. Para poder distribuir correctamente una lista de asistencia al personal, los padres o tutores deben notificar a la escuela a más tardar a las 8:16 AM. Si no recibimos una llamada, el personal de la escuela se pondrá en contacto con el padre/tutor en su casa o trabajo; puede solicitar un cambio en el número de notificación poniéndose en contacto con la Oficina Principal de la escuela. Si no se produce ningún contacto, se requiere una nota a la vuelta del alumno. Una llamada telefónica no excusa ninguna ausencia; sólo verifica si el estudiante está/no está ausente.

## **POLÍTICA CONTRA LAS NOVATADAS**

Las novatadas están prohibidas en virtud del capítulo 269 de las Leyes Generales de Massachusetts. Según la ley, "Quien sea el principal organizador o participante en el delito de novatadas, tal como se define aquí, será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con el encarcelamiento en una casa de corrección por no más de un año, o con ambas cosas, la multa y el encarcelamiento". Todo estudiante que participe en la organización o que sea partícipe del delito de novatadas será suspendido de la escuela y del club, evento o actividad con el que se relacionó la novatada y de todos los demás clubes,

eventos o actividades en los que participe. Además, el incidente y el nombre de/de los estudiante(s) serán comunicados al departamento de policía local para su investigación y enjuiciamiento.

*Consulte en el apéndice las secciones pertinentes del capítulo 269.*

## **INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

SWCEC cumple con la Ley de Prevención de la Intimidación de Massachusetts, M.G.L. Ch. 71, s. 370, y de acuerdo con esta ley, ha adoptado un Plan de Prevención e Intervención de la Intimidación. Es la política del SWCEC tomar medidas proactivas y razonables diseñadas para proporcionar una atmósfera de aprendizaje y trabajo para los estudiantes, empleados y otros miembros de la comunidad escolar libre de acoso sexual, acoso, novatadas e intimidación. Estos términos se denominan aquí "acoso", que se define más particularmente a continuación. La Cooperativa, en los términos más enérgicos posibles, condena el acoso. Reconocemos que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en objetivos de la intimidación, el acoso o las burlas basadas en características reales o percibidas, incluyendo la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el sexo, el estatus socioeconómico, la falta de vivienda, el estatus académico, la identidad o expresión de género, la apariencia física o la discapacidad sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La escuela identificará los pasos específicos que se necesita para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionar a todos los estudiantes las habilidades, los conocimientos y las estrategias para prevenir o responder a la intimidación, el acoso o las burlas.

Es una violación de la política que cualquier administrador, profesor u otro empleado, o cualquier estudiante u otro miembro de la comunidad escolar, participe o apruebe el acoso en la escuela, en los terrenos de la escuela o en una función, actividad, comunicación o contacto relacionados con la escuela, o que no informe o tome medidas correctivas razonables cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso.

Esta política no está diseñada ni pretende, ni limitará la autoridad de la escuela para tomar medidas disciplinarias cuando dicho acoso ocurra fuera de la escuela, pero tenga un nexo suficiente con la escuela según la ley aplicable o sea perturbador para el trabajo de un empleado o estudiante o su participación en actividades relacionadas con la escuela.

Las denuncias de acoso, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el acoso cibernético por medios electrónicos o de otro tipo, que se produzcan dentro o fuera de la escuela serán revisadas y, cuando exista un nexo suficiente con la escuela o con el trabajo relacionado con ella, darán lugar a medidas disciplinarias.

Es responsabilidad de cada empleado, estudiante y padre reconocer los actos de acoso y tomar medidas razonables para ver que se apliquen las políticas y procedimientos aplicables de SWCEC. Todos los miembros de la comunidad escolar son y deben actuar como socios en tales esfuerzos si queremos tener alguna posibilidad razonable de éxito en la prevención o minimización de este tipo de actividades, que son perjudiciales tanto para la víctima como para el agresor.

Cualquier empleado o estudiante que crea que ha sido objeto de acoso tiene derecho a presentar una queja y a recibir un tratamiento razonablemente rápido y adecuado de la misma. Aunque la aplicación adecuada de esta política puede requerir previsiblemente la divulgación de toda o parte de la

información recibida, se harán todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad en la medida en que sea compatible con dicha aplicación.

El Director Ejecutivo o la persona designada será responsable de asistir a los empleados y estudiantes que busquen orientación o apoyo para tratar asuntos relacionados con cualquier forma de acoso.

### Prohibición y Definiciones

El acoso, incluida la intimidación, puede adoptar diversas formas. Es totalmente inaceptable en un entorno escolar o laboral. En consecuencia, ni ningún estudiante, ni empleado, ni ningún otro miembro de la comunidad escolar podrá ser objeto de acoso, intimidación, hostigamiento o ciberacoso en ningún instituto educativo público.

"Acoso escolar", el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o de un miembro del personal escolar, incluyendo, pero sin limitarse a, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajador de la cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional, de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de los mismos, dirigido a una víctima que:

(i) causa un daño físico o emocional a la víctima o un daño a su propiedad; (ii) hace que la víctima tenga un temor razonable de dañarse a sí misma o de dañar su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima; (iv) infringe los derechos de la víctima en la escuela; o (v) interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. A los efectos de esta sección, el acoso escolar incluirá el ciberacoso.

"Acoso", incluyendo el "Bullying", este último incluyendo pero no limitándose al "Acoso Cibernético", tal y como se utiliza en esta política significa una comunicación escrita, electrónica, verbal o física no deseada, un acto o un gesto que (1) cause razonablemente que un estudiante o empleado se sienta coaccionado, intimidado, acosado o amenazado y (2) bajo las circunstancias pueda causar previsiblemente (a) que una persona razonable sufra daños físicos o emocionales, o (b) que se produzcan daños en la propiedad de un estudiante o empleado, o (c) que se cree un entorno escolar perturbador u hostil. El comportamiento debe interferir con la capacidad de un empleado para desempeñar sus funciones o con el rendimiento académico o la capacidad de aprendizaje de un estudiante, o interferir con la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios:

1. Que son ofrecidos por o a través de la Cooperativa; o
2. durante cualquier programa o actividad educativa relacionada con la Cooperativa; o
3. mientras se encuentre en la escuela, en o utilizando la propiedad o el equipo de la Cooperativa, en un vehículo escolar, en un autobús escolar, en paradas de autobús designadas por la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela, en eventos sancionados por la escuela; o
4. mediante el uso de datos, teléfono o programas informáticos a los que se acceda a través de un ordenador, un sistema informático o una red informática o cualquier instituto de educación pública relacionado con la Cooperativa o proporcionado o facilitado por ella; o
5. en circunstancias que, por lo demás, tienen un nexo suficiente con la Cooperativa.

"Comunicación Electrónica", tal como se utiliza en esta política, significa cualquier comunicación a través de un dispositivo, incluyendo, pero no limitándose a un teléfono, un teléfono móvil, un ordenador o un localizador.

### Directrices y Procedimientos para la Investigación y el Trámite de las Denuncias de Acoso

El acoso puede adoptar muchas formas. En SWCEC, podría tratarse de un caso de miembro del personal a otro miembro del personal, miembro del personal a estudiante, estudiante a miembro del personal o estudiante a estudiante. También podría incluir un padre a un estudiante que no sea el hijo del padre, un miembro del personal a un padre o un padre a un miembro del personal. Un miembro del personal podría ser, pero no se limita a: educadores, administradores, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de una actividad extracurricular y paraprofesionales. Esta lista es ilustrativa, y los procedimientos aquí expuestos no pretenden limitar la definición de acoso, ni la autoridad de la Cooperativa para tomar las medidas oportunas en relación con el mismo, excepto en la medida en que el tema específico se trate expresamente en este documento.

Las Directrices y los Procedimientos para tratar cualquier acusación de acoso son los siguientes:

En todas las acusaciones de acoso, la víctima debe describir por escrito los detalles de la denuncia para garantizar que la investigación posterior se centre en los hechos relevantes.

Si es posible, la víctima deberá firmar la denuncia. Las denuncias orales y anónimas serán revisadas, pero son intrínsecamente difíciles de investigar y pueden no ser procesalmente justas; en consecuencia, no se tomarán medidas disciplinarias sobre las denuncias anónimas a menos que se verifiquen mediante lo que la administración, en el ejercicio de buena fe de su discreción razonable, considere como pruebas claras y convincentes. Todas las demás quejas se revisarán basándose en un criterio de preponderancia de las pruebas, es decir, si la administración en el ejercicio de su discreción antes mencionada, teniendo en cuenta toda la información y las circunstancias materiales, concluye que es más probable que se haya producido una violación de esta política.

Cualquier empleado de la escuela que disponga de información razonablemente fiable que lleve a una persona razonable a sospechar que una persona puede ser objeto de acoso, hostigamiento o intimidación deberá informar inmediatamente, como condición de empleo, a la administración. Cada escuela documentará cada incidente prohibido que se denuncie y confirme, e informará de cada uno de ellos y de las consecuencias resultantes, incluyendo la disciplina y las remisiones, si las hubiera, a la oficina del Director Ejecutivo de forma oportuna y sin ningún retraso evitable.

Si un caso de acoso de estudiante a estudiante, tal como se define en la sección II anterior, se denuncia a un miembro del personal que no sea un administrador, el miembro del personal deberá informar al Director Ejecutivo o a la persona designada de manera oportuna. Si el presunto acosador fuera responsable de llevar a cabo una investigación, el Coordinador Suplente de Acoso designado por el Director Ejecutivo, llevará a cabo la investigación e informará al supervisor inmediato del presunto acosador.

Si cualquier miembro del personal tiene conocimiento de una situación que implique una acusación de acoso de un miembro del personal a un alumno, tal y como se ha definido anteriormente, deberá notificarlo inmediatamente al Director Ejecutivo.

Una vez que se ha formulado una acusación de acoso, se debe seguir el siguiente curso de acción:

1. El Director Ejecutivo o la persona designada deberá llevar a cabo una investigación razonable y basada en los hechos mediante conversaciones con las personas implicadas, otros testigos si los hubiera, la revisión de cualquier documento y otros materiales, escritos o electrónicos, etc.

Si el director no lleva a cabo la investigación, deberá revisar el informe del designado y la documentación de apoyo (a modo de ejemplo únicamente, cualquier declaración escrita y firmada por el denunciante en

la que se expongan las alegaciones, cualquier declaración del acusado y de los testigos, y cualquier otro material como los mencionados anteriormente), según corresponda a la fase actual de la investigación y antes de tomar cualquier determinación sobre si es más probable que se haya producido una violación, y si el director lo considera necesario o aconsejable, deberá realizar él mismo entrevistas directas durante o después de dicha revisión y antes de tomar una determinación. En las situaciones que impliquen acusaciones contra un empleado, éste deberá gozar de todos los derechos previstos en cualquier ley y/o convenio colectivo aplicable, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el de ser informado de su derecho a que un tercero esté presente en el momento de la discusión, si es apto, y en el caso de un profesor, del derecho a un abogado si la discusión pudiera conducir a una suspensión (véase, M.G.L. c. 71, sec. 42D).

En las situaciones de acoso a los alumnos, el director deberá realizar una investigación con el profesor de la clase o de la asignatura especial correspondiente. Se informará a los padres de la situación y se les invitará a participar en las discusiones sobre la resolución si se justifica.

Los padres de los alumnos presuntamente implicados en acoso a los que se imponga una suspensión serán notificados oralmente y por escrito de que ellos, o uno de ellos, deben asistir a una reunión en la que se revisará la conducta que ha dado lugar a la queja. Antes de que se tome cualquier decisión final sobre la imposición de una disciplina que supere los diez (10) días lectivos, y sobre la naturaleza de dicha disciplina, se informará al alumno y a su(s) padre(s), con un detalle razonable, de las alegaciones de hecho en las que se basa la queja y se les dará la oportunidad de responder y proporcionar cualquier información material al respecto. A discreción de la Cooperativa, dependiendo de su evaluación preliminar de la gravedad de un incidente denunciado de presunto acoso, un estudiante acusado de acoso puede ser suspendido de la escuela según los procedimientos de suspensión establecidos en el manual para estudiantes y padres y no ser readmitido en el programa escolar regular hasta que el estudiante y su(s) padre(s) asistan a dicha reunión. Antes de la readmisión del alumno, deberá celebrarse una reunión satisfactoria con el alumno y sus padres o tutores legales. Es importante que cada situación se resuelva de forma tan confidencial y rápida como las circunstancias lo permitan razonablemente.

2. En cualquier etapa del procedimiento, el presunto acosador y la víctima pueden discutir el asunto en una reunión de resolución en presencia del Director Ejecutivo o de la persona designada y/o de los padres cuando sea apropiado. Durante esta junta, la víctima y la administración deben describir el comportamiento ofensivo. Si se justifica, se debe solicitar un cambio de comportamiento y se debe prometer que el comportamiento descrito cesará y no se repetirá. Si las circunstancias no permiten una reunión cara a cara, la administración presentará la posición de la víctima. Se explicarán los procedimientos de verificación de seguimiento. El incumplimiento después de que se haya llegado a una resolución, si la hay, de forma voluntaria, dará lugar a la disciplina apropiada. El Director o la persona que éste designe, al término de la reunión, preparará un resumen escrito de la discusión mantenida en la reunión y de cualquier resolución, si la hubiera, acordada en la misma, y pedirá a las partes asistentes a la reunión que lo revisen, fechen y firmen el acuerdo. El Director firmará el resumen y, si alguna de las partes de la reunión se niega a firmar, anotará ese hecho en el mismo. Este memorándum no deberá incluirse en el expediente escolar de un alumno ni en el expediente personal de un empleado, a menos que la ley lo exija, pero la Directora conservará una copia del mismo en sus archivos.

Si después de una reunión de resolución con las partes implicadas, el Director del Edificio determina que deben tomarse más medidas disciplinarias, puede ocurrir lo siguiente:

- 1) En los casos de acoso de un alumno a otro o de un alumno a un miembro del personal, el alumno puede ser objeto de medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, la orientación, la suspensión o la expulsión, de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos disciplinarios establecidos en el manual para alumnos y padres.
- 2) En los casos de acoso de un miembro del personal a un estudiante y de un miembro del personal a otro, las conclusiones se comunicarán al Director Ejecutivo para que tome medidas adicionales. En este momento también pueden iniciarse acciones de personal, hasta e incluso el despido del empleo, de acuerdo con la legislación aplicable y el convenio colectivo.
- 3) En todos los casos en que, a juicio de buena fe del Director o de la Directora Ejecutiva, las circunstancias lo justifiquen, se hará una remisión a las fuerzas del orden. Los responsables de la escuela se coordinarán con el Departamento de Policía para identificar un enlace policial para los casos de acoso.
- 4) El director o la persona designada informará a los padres o al tutor del objetivo sobre el sistema de resolución de problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para acceder a dicho sistema, independientemente del resultado de la determinación de la intimidación.
- 5) Al menos una vez cada cuatro años, a partir del año escolar 2016/17, el SWCEC podrá administrar una encuesta estudiantil desarrollada por el Departamento de Primaria y Secundaria para evaluar el clima escolar y la prevalencia, naturaleza y gravedad del acoso en nuestras escuelas. Además, la escuela o el distrito informarán anualmente al Departamento de los datos sobre incidentes de acoso escolar.

#### Represalias:

Se prohíbe cualquier tipo de represalia contra cualquier persona que haya realizado o presentado, o proporcionado cualquier información, una queja relacionada con el acoso. Cualquier empleado o estudiante que se descubra que ha participado en el mismo será objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación aplicable. En el caso de un empleado, hasta e incluso el despido del empleo, y en el caso de un estudiante hasta e incluso la expulsión. Si se justifica, también se remitirá a las fuerzas del orden.

#### Confidencialidad:

Las denuncias de acoso deben mantenerse completamente confidenciales en la medida en que sean compatibles con los procedimientos de investigación necesarios, con el objetivo de proteger a la víctima y detener el comportamiento.

#### Sistema de resolución de problemas:

Cualquier padre que desee presentar una reclamación/preocupación o que busque asistencia fuera del distrito puede hacerlo con el Sistema de Resolución de Programas (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE).

Esa información se puede encontrar en: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, se pueden enviar correos electrónicos a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) o los particulares pueden llamar al 781-338-3700. También hay copias impresas de esta información en la oficina del Director Ejecutivo.

### **EL DEBIDO PROCESO Y LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES**

Todos los estudiantes tienen el derecho constitucional a recibir los procedimientos del debido proceso, incluyendo la notificación y el derecho a una audiencia cuando se requiera en asuntos de suspensión, expulsión o remoción.

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, secciones 37H, 37H ½ y 37H ¾, y el Reglamento de

Disciplina Estudiantil de Massachusetts, 603 CMR 53.00 abordan las obligaciones de los distritos escolares en materia de disciplina estudiantil.

Debido proceso procesal bajo M.G.L. Ch. 71, s. 37H<sup>3/4</sup>

Además de las advertencias escritas, las detenciones y otras consecuencias, disponibles para la Cooperativa, el Reglamento de Disciplina Estudiantil de Massachusetts define lo siguiente:

(1) Suspensión Dentro de la Escuela: Es el retiro de un estudiante de las actividades regulares de la clase, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez (10) días escolares consecutivos, o ni más de diez

(10) días escolares acumulativos por infracciones múltiples durante el año escolar. La suspensión dentro de la escuela también está disponible como alternativa a la suspensión a corto plazo por infracciones disciplinarias. No se puede apelar al Director Ejecutivo por una suspensión dentro de la escuela.

(2) Suspensión de Corta Duración: Es el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares de la clase durante diez (10) días escolares consecutivos o menos. El administrador de la escuela puede permitir que el alumno cumpla una suspensión de corta duración en la escuela. No se puede apelar al Director Ejecutivo por una suspensión de corta duración.

(3) Suspensión de Larga Duración (según M.G.L. c. 71, s. 73H<sup>3/4</sup>): Es el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares de la clase por más de diez (10) días escolares consecutivos o por más de diez (10) días escolares acumulados por múltiples faltas disciplinarias en cualquier año escolar.

Si la infracción puede dar lugar a la suspensión del alumno durante más de diez (10) días consecutivos o acumulados en un año, el padre/tutor y el alumno tienen los siguientes derechos:

- 1) el derecho a revisar el expediente del alumno y los documentos en los que la escuela puede basarse para tomar la decisión de suspender o no al alumno;
- 2) el derecho a ser representado por un abogado o un lego a costa de los padres;
- 3) el derecho a presentar testigos en nombre del estudiante y presentar su explicación de la supuesta incidente;
- 4) el derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar;
- 5) el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el director, y a recibir una copia de la grabación de audio si lo solicita.

Una suspensión de larga duración no superará los 90 días escolares (esto no se aplica a las suspensiones bajo

M.G.L. 37H y 37H<sup>1/2</sup>).

Existe el derecho de apelar al Director Ejecutivo cualquier decisión tomada para imponer una suspensión escolar de larga duración.

### **Audiencia del Director Ejecutivo según M.G.L. c. 71, § 37H<sup>3/4</sup>**

(1) El alumno que sea suspendido a largo plazo tras una audiencia con el director tendrá el derecho a apelar la decisión del director al Director Ejecutivo.

(2) El estudiante o los padres deberán presentar una notificación de apelación ante el Director Ejecutivo en un plazo de 5 días naturales (siempre y cuando, dentro de los cinco días naturales, el estudiante o los padres puedan solicitar y recibir del Director Ejecutivo una prórroga para presentar la notificación escrita de hasta siete días adicionales días naturales). Si la apelación no se presenta a tiempo, el Director Ejecutivo puede denegar la apelación o puede permitirle a su discreción, por una buena causa.

(3) El Director Ejecutivo celebrará la audiencia dentro de los tres días lectivos siguientes a la solicitud

del alumno, a menos que el alumno o los padres soliciten una prórroga de hasta siete días naturales adicionales, en cuyo caso el Director Ejecutivo concederá la prórroga.

(4) El Director Ejecutivo hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que el Director Ejecutivo ha hecho un esfuerzo de buena fe si se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permitan la participación del padre y del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo enviará una notificación por escrito a los padres sobre la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.

(5) El Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia para determinar si el alumno ha cometido la falta disciplinaria de la que se le acusa y, en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. El Director Ejecutivo dispondrá la realización de una grabación de audio de la audiencia, de la que se entregará una copia al alumno o a sus padres si así lo solicitan. El Director Ejecutivo informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio de la misma y que se entregará una copia al alumno y a los padres si lo solicitan.

(6) El alumno tendrá todos los derechos que se le conceden en la audiencia con el director para la suspensión de larga duración según 603 CMR 53.08(3)(b).

(7) El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Si el Director Ejecutivo determina que el alumno cometió la falta disciplinaria, podrá imponer una consecuencia igual o menor que la del director, pero no podrá imponer una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del director.

(8) La decisión del Director Ejecutivo será la decisión final de la Cooperativa con respecto a la suspensión.

### **Revisión- Disciplina 37 H ¾**

Los Directores Ejecutivos y los administradores de los edificios deben tener especial cuidado en supervisar la suspensión de los niños de preescolar y de los niños pequeños para determinar si existen alternativas a la suspensión dentro de la escuela y si se consideran adecuadamente. Siempre que un director decida suspender de la escuela a un alumno de un programa preescolar o de los grados K-3, independientemente de la duración de la suspensión, deberá enviar una copia de la decisión por escrito al director ejecutivo / directora ejecutiva antes de que la suspensión entre en vigor y explicar las razones para excluir al alumno de la escuela.

### **Retiro de Emergencia**

El director puede retirar temporalmente a un alumno de la escuela cuando se le impute una falta disciplinaria y la presencia continuada del alumno suponga un peligro para las personas o la propiedad, o altere material y sustancialmente el orden de la escuela y, a juicio del director, no haya ninguna alternativa disponible para paliar el peligro o la alteración. La expulsión temporal no podrá exceder de dos días escolares a partir del día de la expulsión de emergencia, durante los cuales el director deberá

(a) Realice esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al alumno y a sus padres la retirada de emergencia, el motivo de la necesidad de la misma;

(b) Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y a los padres;

(c) Proporcionar al alumno la oportunidad de una audiencia con el director, y a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de que expiren los dos (2) días escolares, a menos que el director, el alumno y los padres acuerden una prórroga para la audiencia;

(d) Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar jornada escolar.

(2) Un director no puede retirar a un alumno de la escuela con carácter de urgencia por una infracción disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del

alumno.

### Drogas, Armas, Agresión

Exclusiones según M.G.L. Capítulo 71, s. 37H

La exclusión o expulsión de un estudiante de la escuela se hará de acuerdo con las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H. Los motivos de exclusión o expulsión incluyen, entre otros, los siguientes

- a) Cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, una pistola, un cuchillo o su facsímil, o cualquier cosa utilizada en la comisión de asalto y agresión; o una sustancia controlada como se define en el Capítulo 94 C, incluyendo, pero no limitado a, la marihuana, la cocaína y la heroína, puede ser objeto de expulsión de la escuela o del distrito escolar por el director.
- b) Cualquier alumno que agrede a un director, a un subdirector, a un profesor, a un ayudante de profesor o a otro personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, puede ser objeto de expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del director.
- c) Cualquier estudiante que sea acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (a) o (b) será notificado por escrito de una oportunidad para una audiencia; siempre y cuando el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en una audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, el director podrá, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que haya sido determinado por el director como infractor de cualquiera de los párrafos (a) o (b).
- d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar de acuerdo con estas disposiciones tendrá derecho a apelar al Director Ejecutivo. El alumno expulsado dispondrá de diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar su apelación al Director Ejecutivo. El alumno tiene derecho a ser asesorado en una audiencia ante el Director Ejecutivo. El objeto de la apelación no se limitará únicamente a la determinación de los hechos de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.
- e) Si el alumno se traslada a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al alumno en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos en un plan de servicios educativos.
- f) Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado de acuerdo con esta sección tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión.
- g) Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado de acuerdo con este estatuto por más de diez (10) días consecutivos tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y de realizar un progreso académico para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos de toda la escuela.

### Denuncia/Condena por Delito Grave

EXCLUSIONES SEGÚN M.G.L. C 71, s. 37H1/2

De acuerdo con el Capítulo 37 H ½ de las Leyes Generales de Massachusetts, se aplicarán los siguientes procedimientos a los estudiantes acusados o condenados por un delito grave:

- a) Tras la emisión de una denuncia penal en la que se acusa a un estudiante de un delito grave o tras

la emisión de una denuncia por delito grave contra un estudiante, el director o la directora de una escuela en la que está matriculado el alumno puede suspender a dicho alumno durante el periodo de tiempo que determine el director o directora de la escuela si éste determina que la presencia continuada del alumno en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la misma. El alumno recibirá una notificación por escrito de este derecho de apelación y de las razones por las que dicha suspensión entra en vigor. Tras la expulsión de dicho estudiante, ninguna escuela o distrito escolar estará obligado a proporcionar servicios educativos al estudiante también recibirá una notificación por escrito de este derecho de apelación y del proceso para apelar dicha suspensión; siempre y cuando dicha suspensión siga en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo.

- b) El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión ante el Director Ejecutivo. El alumno deberá notificar por escrito al Director Ejecutivo su solicitud de apelación a más tardar cinco días naturales después de la fecha efectiva de la suspensión. El Director Ejecutivo celebrará una audiencia con el alumno y sus padres o tutores dentro de los tres días naturales siguientes a la solicitud de apelación del alumno. En la audiencia, el alumno tendrá derecho a un abogado. El Director Ejecutivo tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión del director o del director de la escuela, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.
- c) Al ser condenado un estudiante por un delito grave o al ser adjudicado o admitido en un tribunal como culpable con respecto a dicho delito grave o delincuencia grave, el director o el director de una escuela en la que el estudiante está inscrito puede expulsar a dicho estudiante si dicho director o directora determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial para el bienestar general de la escuela. El alumno recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que ésta surta efecto. El alumno también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha expulsión; siempre y cuando la expulsión siga vigente antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo.
- d) El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el Director Ejecutivo. El alumno deberá notificar al Director Ejecutivo, por escrito, su solicitud de apelación a más tardar cinco días naturales después de la fecha efectiva de la expulsión. El Director Ejecutivo celebrará una audiencia con el alumno y sus padres o tutores en los tres días naturales siguientes a la expulsión. En la audiencia, el alumno tendrá derecho a presentar un testimonio oral y escrito en su favor, y tendrá derecho a un abogado. El Director Ejecutivo tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión del director o del director de la escuela, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.
- e) Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado de acuerdo con esta sección tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión.
- f) Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado de acuerdo con este estatuto por más de diez (10) días consecutivos tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y de realizar un progreso académico para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del plan de

servicios educativos de toda la escuela.

Servicios de Educación y Progreso Académico

Bajo las secciones 37H, 37H1/2 y 37H3/4:

Todo alumno que esté cumpliendo una suspensión dentro de la escuela, una suspensión de corta duración, una suspensión de larga duración o una expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, de recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula o de la escuela. El director informará al alumno y a sus padres de esta oportunidad por escrito cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

Cualquier estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de ella, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y de progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos de toda la escuela.

El director notificará a los padres y al alumno la oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el alumno sea expulsado o suspendido a largo plazo. El aviso se proporcionará en inglés y en la lengua principal que se hable en el hogar del alumno, si no es el inglés según lo determinado por la encuesta sobre la lengua del hogar, o en otros medios de comunicación cuando sea apropiado. El aviso incluirá una lista de los servicios educativos específicos que están disponibles para el alumno y la información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que pueda proporcionar información más detallada.

## **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

SWCEC se compromete a mantener un entorno educativo en el que no se tolere la intolerancia, el acoso o las burlas basadas en características reales o percibidas, como la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el sexo, la orientación o la identidad sexual, las capacidades limitadas para hablar inglés, el estatus socioeconómico, la falta de vivienda, el estatus académico, la identidad o expresión de género, la apariencia física o la discapacidad sensorial, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características.

La Cooperativa prohíbe el acoso y la discriminación, sexual o de otro tipo, de cualquiera de sus estudiantes, ya que dicha conducta es contraria a la misión de la Cooperativa y a su compromiso con la igualdad de oportunidades en la educación.

El acoso, definido a continuación, está prohibido por la Cooperativa y viola la ley. Para los fines de esta política, "escuela" incluye eventos patrocinados por la escuela, viajes, eventos deportivos y eventos similares relacionados con la escuela o el empleo. Además, cualquier represalia contra un individuo que se haya quejado de discriminación o acoso, o cualquier represalia contra cualquier individuo que haya cooperado con una investigación de una queja de discriminación, acoso o represalia, es igualmente ilegal y no será tolerada.

El SWCEC se toma en serio las acusaciones de discriminación y acoso y responderá con prontitud a las quejas. Cuando se determine que se ha producido una conducta de acoso que infringe la ley y esta política, el Colectivo actuará con prontitud para eliminar la conducta e impondrá las medidas correctivas que sean necesarias, incluidas las medidas disciplinarias cuando corresponda, que pueden incluir la disciplina escolar.

### Definición de Discriminación y Acoso

"El acoso" se define como una conducta no deseada, ya sea verbal o física, que se basa en la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el sexo, la orientación o la identidad sexual, las capacidades limitadas de habla inglesa, la situación socioeconómica, la falta de vivienda, la situación académica, la identidad o la expresión de género, la apariencia física o la discapacidad sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La discriminación y/o el acoso incluyen, pero no se limitan a:

- Exhibición o circulación de materiales escritos o imágenes degradantes para una persona o grupo basándose en los criterios enumerados anteriormente.
- Abuso verbal o insultos sobre, dirigidos a, o hechos en presencia de un individuo o grupo descrito anteriormente por uno de los criterios enumerados anteriormente.
- Cualquier acción o discurso que contribuya, promueva o resulte en un ambiente hostil o discriminatorio para un individuo o grupo descrito anteriormente.
- Cualquier acción o discurso que sea lo suficientemente grave, dominante o persistente como para (i) interferir o limitar la capacidad de un individuo o grupo (como se ha descrito anteriormente) para participar o beneficiarse de un programa o actividad escolar de la Cooperativa; o (ii) crear un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo.

Muchas formas de acoso han sido reconocidas como violaciones de las leyes de derechos civiles, incluyendo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la ADA, el Título VI, el Título IX y los estatutos estatales como la M.G.L. 161C, por los tribunales federales, los tribunales estatales, el Departamento de Educación de EE.UU., la Oficina de Derechos Civiles y la Comisión contra la Discriminación de Massachusetts.

"El acoso sexual" se define como las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y las

o conducta física de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión o el rechazo de tales avances, solicitudes o conductas se hace explícita o implícitamente como término o condición de empleo, posición académica, oportunidades relacionadas con la escuela o como base para las decisiones de empleo.
- Tales insinuaciones, solicitudes o conductas tienen el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento académico o laboral de una persona creando un entorno laboral o educativo intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

Aunque no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden ser consideradas como acoso sexual, los siguientes son ejemplos de conductas que violan la ley y la política y que, si son graves y generalizadas, constituyen acoso sexual. En cada caso, dicha determinación dependerá de la totalidad de las circunstancias, incluyendo la gravedad de la conducta y su omnipresencia.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a:

- Insinuaciones sexuales inoportunas, tanto si implican tocamientos físicos como si no.
- Miradas lascivas, silbidos, roces con el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugestivos o insultantes.
- Los epítetos sexuales, las bromas, las referencias escritas o verbales a la conducta sexual, los comentarios sobre un cuerpo del individuo, comentarios sobre la actividad sexual, las deficiencias o las proezas de un individuo.
- Discusiones sobre las propias actividades sexuales o indagaciones sobre las experiencias sexuales

de los demás.

- Exhibir objetos, imágenes y dibujos animados sexualmente sugerentes.

Las definiciones de discriminación, acoso y acoso sexual son amplias. Además de los ejemplos anteriores, otras conductas no deseadas, ya sean intencionadas o no, que tengan el efecto de crear un entorno escolar hostil, ofensivo, intimidatorio o humillante para los alumnos o alumnas pueden constituir discriminación, acoso y/o acoso sexual.

### Informar de las Quejas de Discriminación y Acoso

Si cualquier estudiante de la Cooperativa cree, de buena fe, que ha sido objeto de acoso sexual o de cualquier otra forma de acoso o discriminación descrita anteriormente, la persona tiene derecho a presentar una queja ante la Cooperativa a través del Director Ejecutivo, que es el responsable de cumplimiento y queja de la Cooperativa en materia de no discriminación. Esto puede hacerse oralmente o por escrito. Los profesores u otros miembros del personal que observen incidentes de acoso que afecten a los alumnos deberán informar de dichos incidentes inmediatamente a la administración. Los administradores que tengan conocimiento de un acoso que implique a cualquier empleado deberán informar de dichos incidentes al responsable de no discriminación de la Cooperativa

Oficial de Cumplimiento y Reclamaciones (Director Ejecutivo o persona designada).

Tenga en cuenta que, aunque estos procedimientos se relacionan con la política de la Cooperativa de promover un entorno educativo libre de discriminación y acoso, incluido el acoso sexual, como se detalla más adelante en esta política, estos procedimientos no están diseñados ni pretenden limitar la autoridad de la Cooperativa para disciplinar o tomar medidas correctivas por conductas que la Cooperativa considere inaceptables.

### POLÍTICAS GENERALES

1. No se invocarán represalias o venganzas contra ningún empleado o estudiante por tramitar, de buena fe, una queja, ya sea de manera informal o formal, o por participar de cualquier manera en estos procedimientos de queja.
2. No se invocarán represalias o venganzas contra ningún empleado o estudiante que, de buena fe, haya testificado, asistido o participado de alguna manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia de una queja o por participar de alguna manera en estos procedimientos de queja.
3. Siempre que sea posible, la conferencia debe programarse en un horario que no entre en conflicto con los programas regulares de trabajo y/o escolares.
4. La Cooperativa trabajará con un individuo que presente una queja de discriminación o acoso; incluyendo la realización de una investigación y la celebración de conferencias, con el fin de resolver de forma justa y rápida la queja.

### PROCEDIMIENTOS

#### **1. Resolución Informal de Quejas por Discriminación y Acoso:**

Antes de iniciar el procedimiento formal, el estudiante puede desear, si es posible, resolver la queja de manera informal.

- a. El alumno puede plantear el problema a su profesor, al director o al director ejecutivo.
- b. Las oficinas administrativas del SWCEC están situadas en 185 Southbridge Road, Ruta 131, Dudley, MA 01671. El teléfono del director ejecutivo es el (508) 764-8500, ext. 1126.

El administrador apropiado de la escuela o de la Cooperativa intentará, dentro de su autoridad, trabajar

con el individuo para resolver la queja de manera justa y expedita dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

Sea cual sea la opción elegida, se intentará resolver el asunto a satisfacción del estudiante que ha presentado la queja. Si el estudiante no está satisfecho con la resolución, o si no elige la resolución informal, entonces puede iniciar el proceso de queja formal.

## **2. Resolución formal de problemas de discriminación y acoso:**

Un estudiante puede presentar la queja por escrito al Director Ejecutivo a más tardar veinte (20) días naturales después de que se haya producido la supuesta práctica discriminatoria para que se lleve a cabo una investigación rápida, a menos que existan circunstancias atenuantes. Sin embargo, todos los estudiantes deben saber que la Cooperativa investigará cualquier queja sin importar cuándo se presente. El estudiante deberá rellenar un *formulario de revisión de prácticas discriminatorias* en el que se indicará el nombre de la persona y la ubicación de la escuela/departamento donde se produjo la supuesta práctica discriminatoria, la base de la queja y la acción correctiva que el estudiante pretende. Un empleado, a petición del estudiante, puede poner la queja por escrito para el estudiante.

El administrador correspondiente llevará a cabo la investigación necesaria sin demora tras recibir la queja. En el curso de su investigación, el administrador se pondrá en contacto con las personas a las que se haya hecho referencia como poseedoras de información pertinente relacionada con la queja. Este proceso incluirá, como mínimo, ponerse en contacto con el denunciante y con la persona contra la que se ha presentado la denuncia y/o con el director o la autoridad competente implicada. No se pueden establecer plazos estrictos para la realización de la investigación se debe a que cada conjunto de circunstancias es diferente. Por ejemplo, a veces los empleados o los estudiantes implicados en la queja no están disponibles inmediatamente. No obstante, el administrador se asegurará de que la queja se tramite lo más rápidamente posible y se esforzará por completar la investigación en un plazo de treinta (30) días laborables. Cuando se necesiten más de treinta (30) días laborables para la investigación, el administrador informará al estudiante que presentó la queja de que la investigación sigue en curso.

Tras completar la investigación formal de la queja, el administrador tomará una decisión sobre la misma e informará al demandante y a la persona contra la que se presentó la queja de los resultados de la investigación. Si el administrador considera que existen motivos razonables para creer que se ha producido una práctica discriminatoria o de acoso, remitirá el asunto al Director Ejecutivo y/o a la persona que éste designe para que se tomen las medidas oportunas, que pueden incluir la imposición de medidas disciplinarias al empleado o al alumno o alumnos que hayan incurrido en la conducta de acoso. Si no se puede alcanzar una resolución satisfactoria a través de los procedimientos de resolución informales o formales detallados anteriormente, el estudiante o empleado tiene derecho a llevar la queja a una agencia estatal o federal apropiada. Además, debe tenerse en cuenta que el uso del proceso de queja Cooperativa no prohíbe al demandante presentar una queja ante estas agencias.

*Véase el Apéndice para la política aprobada por la Junta de SWCEC sobre el acoso del Título IX ACAB revisado en junio de 2020.*

En el caso de los estudiantes, las quejas pueden llevarse a la Oficina de Derechos Civiles, John W. McCormack Building, Post Office and Court House, Boston, MA 02109-4557 o a la Comisión de Massachusetts contra la Discriminación, One Ashburton Place, Boston, Massachusetts

### **Comisión de Massachusetts contra la Discriminación (MCAD)**

Oficina de Boston  
One Ashburton Place

Sala 601  
Boston, MA 02108  
Teléfono: 617-994-6000  
TTY: 617-994-6196

## **REGISTROS DE ESTUDIANTES**

### Disposiciones Generales

El expediente del estudiante contiene toda la información relativa a un estudiante que es mantenida por el distrito escolar y que identifica personalmente al estudiante; consiste en el expediente temporal y la transcripción. SWCEC mantendrá los registros temporales del estudiante con el propósito de cumplir con los contratos de servicios educativos con el distrito escolar que lo envía. Cualquier acción o solicitud de los padres en relación con cualquiera de los puntos de esta sección debe dirigirse al distrito de envío, no a la Cooperativa.

A efectos de estos procedimientos, el padre con custodia se refiere al padre divorciado o separado que tiene la custodia física del niño, y el padre sin custodia es el padre que no tiene la custodia física del niño. Es posible que los padres sin custodia no puedan acceder al expediente académico de su hijo o que tengan que seguir ciertos procedimientos para poder acceder a él.

Cada estudiante elegible y su padre/tutor, excepto lo limitado aquí para ciertos padres, tiene el derecho de ver el registro del estudiante para ese estudiante dentro de los diez (10) días de presentar una solicitud por escrito para ver los registros. Todas las solicitudes de expedientes serán remitidas al distrito de origen. Se podrán obtener copias de cualquier expediente si se solicita y se proporcionarán dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud. El distrito puede cobrar el coste de la reproducción de las copias.

El expediente del alumno está a disposición del personal escolar autorizado que trabaja directamente con el alumno, o del personal administrativo/clerical que necesita tener acceso a los expedientes para cumplir con sus responsabilidades. El término "personal escolar autorizado" incluye, pero no se limita a, administradores, maestros, consejeros, terapeutas, paraprofesionales, personal administrativo de oficina y personal de oficina.

El personal escolar autorizado incluye a aquellos empleados por SWCEC o bajo contrato con SWCEC como contratista independiente. El personal escolar autorizado no necesita permiso para ver los registros del estudiante. Ninguna información en el expediente del estudiante está disponible para cualquier persona fuera del sistema escolar sin el permiso escrito del estudiante elegible y/o de los padres y/o del tutor, a menos que la parte que lo solicite figure como una excepción según lo dispuesto en las regulaciones de los expedientes de los estudiantes. Las excepciones al requisito del permiso por escrito incluyen, pero no se limitan a, un oficial de libertad condicional, una orden judicial, una citación, cuando la salud o la seguridad requieren la divulgación de la información/los registros del estudiante o en caso de transferencia a otro distrito escolar. Sin embargo, los estudiantes elegibles y/o sus padres o tutores serán generalmente notificados antes de que estos registros sean divulgados. Se debe firmar una autorización por escrito para que se envíe cualquier parte del expediente escolar fuera de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a posibles empleadores, otras escuelas y universidades.

El alumno y sus padres o tutores tienen derecho a solicitar que se añada información relevante al expediente del alumno, así como a solicitar que se elimine la información que se considere falsa o incorrecta.

### Aviso de Información del Directorio

SWCEC ha designado cierta información contenida en los registros educativos de sus estudiantes como

información de directorio a efectos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y el Reglamento de Registros de Estudiantes en 603 CMR 23.00 et seq.

La siguiente información relativa a los estudiantes se considera información de directorio: (1) nombre, (2) dirección, (3) número de teléfono, (4) fecha y lugar de nacimiento, (5) campo de estudio principal, (6) participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, (7) peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, (8) fechas de asistencia, (9) títulos, honores y premios recibidos, (10) planes post-secundarios del estudiante.

La información del directorio puede ser divulgada para cualquier propósito a discreción de SWCEC, sin el consentimiento de los padres de un estudiante o de un estudiante elegible. Sin embargo, los padres de los estudiantes y los estudiantes elegibles tienen el derecho de negarse a permitir la designación de cualquiera o toda la información anterior como información del directorio; dicha negativa debe ser por escrito y hacerse anualmente. En ese caso, esta información no se divulgará salvo con el consentimiento de los padres o del estudiante, o según lo permitido por la FERPA y por el reglamento 603 CMR 23.00 y siguientes. Por la presente se le notifica que, de conformidad con esta notificación, el sistema escolar proporcionará la información del directorio solicitada a los reclutadores militares, a menos que el padre o el estudiante elegible indique específicamente lo contrario, como lo exige la Ley de éxito para todos los estudiantes.

Cualquier padre o estudiante que se niegue a que se divulgue una parte o la totalidad de la información del directorio designada deberá presentar una notificación por escrito a tal efecto al director el día 16 de cada septiembre o antes. En el caso de que no se presente una negativa, se asume que ni los padres de un estudiante ni el estudiante elegible se oponen a la divulgación de la información del directorio designada.

#### Modificar el Expediente de su Hijo

1. Los padres tienen derecho a añadir información, comentarios, datos o cualquier otro material escrito relevante al expediente del alumno. El padre debe presentar la información adicional por escrito al director con una solicitud por escrito de que la información se añada al expediente del alumno.
2. Los padres tienen derecho a solicitar por escrito la supresión o corrección de cualquier información contenida en el expediente del alumno, excepto la información que haya sido insertada en dicho expediente por el TEAM. Dicha información insertada por el TEAM no será objeto de tal solicitud hasta después de la aceptación del Plan Educativo Individual (PEI) o, si el PEI es rechazado, después de la finalización del proceso de apelación de educación especial. Cualquier supresión o modificación se hará de acuerdo con el procedimiento descrito a continuación:

(a) Si un padre opina que añadir información no es suficiente para explicar, aclarar o corregir el material objetable en el expediente del alumno, el padre presentará la objeción por escrito y/o tendrá derecho a tener una conferencia con el director o su designado para dar a conocer las objeciones.

(b) El director o su designado deberá, en el plazo de una semana después de la conferencia o de la recepción de la objeción, si no se ha solicitado una conferencia, entregar a dicho padre una decisión por escrito, indicando la razón o razones de la misma. Si la decisión es favorable a los padres, el director o su designado tomará sin demora las medidas necesarias para poner en práctica la decisión.

(c) Si la decisión del director no es satisfactoria para el padre, éste podrá presentar una apelación al Director Ejecutivo. Dicha apelación deberá realizarse por escrito y presentarse al Director Ejecutivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión del director. El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito sobre la apelación en un plazo de dos (2) semanas a partir de la recepción de la apelación por escrito.

(d) Si la decisión del Director Ejecutivo no es satisfactoria para el padre, éste podrá apelar al Comité Escolar presentando una apelación por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

recepción de la decisión del Director Ejecutivo. El Comité Escolar llevará a cabo una audiencia sobre la apelación, tal y como exige el artículo 603 CMR §23.09(4).

#### *Aviso Sobre el traslado a otras Escuelas*

De acuerdo con el 603 CMR 23.07(g), por la presente se notifica a los padres y a los estudiantes elegibles que el Distrito remite el expediente escolar completo de un estudiante que se transfiere a las escuelas en las que el estudiante busca o pretende inscribirse. Dicha transferencia de registros tiene lugar sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible.

#### *Destrucción de Registros*

1. Por la presente se notifica que el expediente temporal de un estudiante será destruido a más tardar un (1) año después de que dicho estudiante se transfiera, se gradúe o se retire del sistema escolar. Cuando el estudiante se transfiere, se gradúa o se retira de la escuela, y si el estudiante elegible o el padre/tutor quieren el registro temporal, deben solicitar, por escrito, antes del último día de clases, que se les entreguen los documentos. No se proporcionará ningún aviso adicional, aparte de este aviso en el manual, al estudiante o a su padre/tutor de dicha destrucción.

2. Además, cada año, el director y/o los profesores y/u otros proveedores de servicios pueden destruir los siguientes documentos que se consideran parte del expediente temporal del alumno: los expedientes disciplinarios (que no sean documentación de suspensiones/expulsiones/exclusiones), cualquier nota de los padres o tutores u otros documentos relativos a las ausencias, las salidas anticipadas, las llegadas tarde, así como ejemplos del trabajo del alumno. Si el estudiante elegible o el padre/tutor quieren esos registros, deben solicitar, por escrito, antes del último día de clases que los documentos les sean entregados, en lugar de ser destruidos. No se proporcionará ningún aviso adicional, aparte de este aviso en el manual, al estudiante o a su padre/tutor de dicha destrucción.

#### *Exposición/Publicación de los trabajos de los Estudiantes*

Por la presente se notifica que habrá ocasiones en las que el trabajo de los alumnos se vea y se exponga dentro de la escuela; por ejemplo, en jornadas de puertas abiertas, exposiciones, ferias, en tabloneros de anuncios, etc. A menos que un padre/tutor informe al Distrito por escrito a más tardar el 16 de septiembre de cada año escolar, el Distrito asumirá que esta publicación/exhibición del trabajo del estudiante es aceptable para el padre/tutor.

#### *Procedimiento de Reclamación*

Además del procedimiento de apelación, antes mencionado, un padre/tutor/estudiante elegible puede presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar (FPCO) del Departamento de Educación federal. La FPCO está facultada para interpretar y decidir las cuestiones relativas a los expedientes de los estudiantes en virtud de la FERPA. La dirección de la FPCO es

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar

Departamento de Educación

de Estados Unidos

400 Maryland Avenue

Washington D.C. 20202-5920

#### *La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia*

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) garantiza los derechos relativos a los registros educativos. La Política de Registros Estudiantiles de SWCEC, incluida en los Manuales de Políticas y Procedimientos del programa, e incluye los derechos de los padres o tutores a:

- Inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo.
- Haga copias de estos registros.
- Reciba una lista de las personas que tienen acceso a esos registros.
- Pida una explicación de cualquier elemento de los registros.
- Pedir una modificación de cualquier informe por ser inexacto, engañoso o por violar la los derechos del niño.
- Solicite una audiencia sobre la cuestión si el programa se niega a realizar la enmienda.

## **LEY DE OBSERVACIÓN DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL**

De acuerdo con el Capítulo 363 de las Leyes de 2008, los padres pueden participar plena y efectivamente con el personal de la escuela en la consideración y el desarrollo de programas educativos apropiados para su hijo. Un comité escolar deberá, a petición de los padres, proporcionar oportunamente DeepL a los padres y a los evaluadores independientes y consultores educativos designados por los padres para que observen el programa actual del niño y cualquier programa propuesto para el niño, incluidos los componentes académicos y no académicos de cualquier programa. A los padres y a las personas designadas por ellos se les concederá un acceso de duración y amplitud suficientes para que puedan evaluar el rendimiento de un niño en un programa actual y la capacidad de un programa propuesto para permitir que dicho niño progrese eficazmente. Los comités escolares no impondrán ninguna condición o restricción a dichas observaciones, excepto las necesarias para garantizar la seguridad de los niños en un programa o la integridad del programa mientras esté bajo observación, o para proteger a los niños en el programa de la divulgación por parte de un observador de información confidencial y personalmente identificable en caso de que dicha información se obtenga en el curso de una observación por parte de un padre o una persona designada.

## **Apéndice**

### **LEY CONTRA EL ACOSO DE MASSACHUSETTS**

#### Capítulo 269: Sección 17. Novatadas; organización o participación; definición de novatada

Quien sea el principal organizador o participante en el delito de novatadas, tal como se define en el presente documento, será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con el encarcelamiento en una casa de corrección por no más de un año, o con ambas cosas.

El término "novatada", tal y como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro de forma intencionada o temeraria la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluirá azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro tratamiento brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluyendo la privación prolongada de sueño o descanso o el aislamiento prolongado. A pesar de cualquier otra disposición de esta sección en sentido contrario, el consentimiento no estará disponible como defensa para cualquier procesamiento bajo esta acción.

#### Capítulo 269: Sección 18. Incumplimiento de la obligación de informar sobre las novatadas

Quien sepa que otra persona es víctima de una novatada, tal como se define en la sección diecisiete, y se

encuentre en la escena de dicho delito, deberá, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro o riesgo para sí mismo o para otros, informar de dicho delito a un funcionario de la ley apropiado tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no denuncie un delito será castigado con una multa de no más de mil dólares.

La sección 19 de las Leyes Generales de Massachusetts, capítulo 19, exige que esta ley contra las novatadas se distribuya a todos los estudiantes y a todos los miembros de grupos de estudiantes, equipos de estudiantes y organizaciones de estudiantes. Quienes participen y/o organicen novatadas serán sancionados.

Capítulo 269: Sección 19. Copia de las Secciones 17 a 19; entrega a estudiantes y grupos de estudiantes, Equipos y organizaciones; informe

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria entregará a cada grupo de estudiantes, Equipo de estudiantes u organización de estudiantes que forme parte de dicha institución o que esté reconocida por la institución o que ésta le permita utilizar su nombre o sus instalaciones o que la institución sepa que existe como grupo de estudiantes, Equipo de estudiantes u organización de estudiantes no afiliados, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho; a condición, sin embargo, de que el cumplimiento por parte de una institución de los requisitos de esta sección de que una institución emita copias de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a grupos, Equipos u organizaciones de estudiantes no afiliados no constituirá una prueba del reconocimiento o respaldo de la institución a dichos grupos, Equipos u organizaciones de estudiantes no afiliados.

Cada uno de estos grupos, equipos u organizaciones distribuirá una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebeyos, novatos o solicitantes de afiliación. Será el deber de cada uno de dichos grupos, Equipos u organizaciones, actuando a través de su oficial designado, entregar anualmente a la institución un reconocimiento atestado en el que se declare que dicho grupo, Equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de dichas secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebeyos, novatos o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que dicho grupo, Equipo u organización entiende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

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

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá presentar, al menos anualmente, un informe al consejo de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, al consejo de educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos de estudiantes, equipos u organizaciones y de notificar a cada estudiante a tiempo completo matriculado por ella de las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho y también certificando que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de las novatadas, y que dicha política ha sido expuesta con el énfasis apropiado en el manual del estudiante o en un medio similar de comunicación de las políticas de la institución a sus estudiantes. El consejo de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, el consejo de educación, promulgarán reglamentos que regulen el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informarán inmediatamente al fiscal general de

cualquier institución que no realice dicho informe.

## DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA

La política de la Cooperativa es que la restricción física se utilizará sólo en situaciones de emergencia, después de que otras alternativas menos intrusivas hayan fracasado o se consideren inapropiadas y con extrema precaución.

- La restricción física sólo puede utilizarse en las siguientes circunstancias:
  - Cuando las intervenciones no físicas sean ineficaces; y
  - El comportamiento del alumno supone una amenaza de agresión o de daño inminente y grave para sí mismo y/o para los demás.
- La restricción física está prohibida en las siguientes circunstancias:
  - Como medio de disciplina o castigo;
  - Cuando el alumno no puede ser sujetado con seguridad porque está médicamente contraindicado por razones que incluyen, pero no se limitan a, asma, convulsiones, una condición cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómito;
  - Como respuesta a la destrucción de la propiedad, la alteración del orden en la escuela, la negativa del alumno a cumplir una norma del programa de educación pública o una directiva del personal, o las amenazas verbales que no constituyen una amenaza de daño físico grave e inminente. Sin embargo, si la destrucción de la propiedad o la negativa a cumplir una norma escolar o una directiva del personal puede convertirse en un daño grave e inminente para el alumno o para otros, la contención física es apropiada;
  - Como respuesta estándar para cualquier alumno. Ningún plan de comportamiento individual escrito o IEP puede incluir el uso de la restricción física como respuesta estándar a cualquier comportamiento. La contención física es un procedimiento de emergencia de último recurso.
- Sólo el personal de la escuela que haya recibido la formación requerida o la formación en profundidad de acuerdo con esta política administrará la contención física de los alumnos con, siempre que sea posible, un testigo adulto que no participe en la contención. Sin embargo, los requisitos de formación no impedirán que un profesor, empleado o agente de la escuela utilice una fuerza razonable para proteger a los alumnos, a otras personas o a sí mismo de una agresión o de un daño físico grave e inminente.
- La restricción física se limitará al uso de la fuerza razonable que sea necesaria para proteger a un alumno o a otros de una agresión o de un daño físico grave e inminente.
- La persona que administre la contención física utilizará el método más seguro disponible y apropiado para la situación. Las sujeciones en el suelo sólo podrán ser administradas por un miembro del personal que haya recibido una formación exhaustiva, tal como se especifica en esta política, y cuando, a juicio del miembro del personal formado, dicho método sea necesario para proporcionar seguridad al alumno o a los demás.
- La contención física se interrumpirá inmediatamente cuando se determine que el alumno ya no corre el riesgo de causar un daño físico grave e inminente a sí mismo o a los demás.
- Requisitos de Seguridad Adicional:
  - No se impedirá al alumno sujetado que respire o hable. Un miembro del personal vigilará continuamente el estado físico del alumno, incluyendo la temperatura y el color de la piel y la respiración, durante la sujeción.
  - Si en cualquier momento durante una contención física el alumno demuestra un malestar

físico significativo, incluyendo pero no limitado a, dificultad para respirar, según lo determine el miembro del personal, el alumno será liberado de la contención inmediatamente, y el personal de la escuela tomará medidas para buscar asistencia médica.

- El personal del programa revisará y tendrá en cuenta cualquier limitación médica o psicológica conocida, el historial de traumas conocido o sospechado, y/o los planes de intervención conductual en relación con el uso de la restricción física en un estudiante individual.
- En el momento apropiado después de liberar a un alumno de la restricción física, un administrador escolar u otro personal escolar apropiado deberá
  - Revise el incidente con el alumno para abordar el comportamiento que precipitó la restricción.
  - Revise el incidente con el personal que administró la restricción, para discutir si se siguieron los procedimientos adecuados de restricción.
- Considere si es apropiado hacer un seguimiento de los estudiantes que fueron testigos del incidente.
- El miembro del personal que haya administrado dicha restricción deberá informar verbalmente al director de la misma lo antes posible y mediante un informe escrito a más tardar el siguiente día laborable de la escuela.
- El director o la persona designada informarán verbalmente a los padres o tutores del alumno de dicha contención lo antes posible, pero no más tarde de 24 horas después del suceso, y mediante un informe escrito con matasellos de correos no más tarde de tres días laborables escolares después del uso de la contención. El director o la persona designada dará al alumno y a los padres la oportunidad de comentar oralmente y por escrito el uso de la restricción y la información del informe escrito.
- Los informes escritos se completarán en el plazo de un día laborable escolar desde la restricción y serán revisados por el director. Se enviarán a los padres o tutores en un plazo de tres días laborables escolares. El informe escrito indicará la fecha firmada por el director y la fecha de envío a los padres o tutores. La fecha del matasellos de la carta se anotará en el registro de informes de restricción. Este registro es mantenido por el director o la persona designada.
- Las sujeciones pueden ser administradas a un estudiante con una discapacidad de acuerdo con el Programa de Educación Individualizado del estudiante u otro plan escrito y acordado desarrollado de acuerdo con la ley estatal y federal, sujeto a las siguientes excepciones:
- Se aplicarán las limitaciones a la restricción química, mecánica y de reclusión indicadas anteriormente; y
- Se aplicarán los requisitos de formación e información descritos en esta política.

## **USO DE LA RESTRICCIÓN FÍSICA**

La formación relativa a la política de restricción de SWCEC se produce al comienzo de cada año escolar; para el personal contratado después del comienzo del año escolar, dicha formación se imparte en el plazo de un mes. La formación incluye información sobre lo siguiente

- La política de restricción de SWCEC;
- Intervenciones que pueden evitar la necesidad de la contención, incluida la desescalada de los comportamientos problemáticos;
- Tipos de sujeciones y consideraciones de seguridad relacionadas;
- Acompañamiento físico: toque o sujeción temporal, sin uso de la fuerza, de la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el fin de inducir a un alumno agitado a caminar hacia un

lugar seguro.

- Restricción física: contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento de un alumno. Prohibiciones: El uso de la contención mecánica, la contención con medicamentos y la reclusión están prohibidos en los programas de educación pública.
  - *Restricción Mecánica:* El uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un alumno. El término no incluye los dispositivos implementados por el personal escolar capacitado, o utilizados por un alumno que hayan sido prescritos por un profesional médico o de servicios afines apropiado, y que se utilicen para los propósitos específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los que dichos dispositivos fueron diseñados. Ejemplos de tales dispositivos son: los dispositivos de adaptación o los soportes mecánicos utilizados para lograr una posición corporal, un equilibrio o una alineación adecuados que permitan una mayor libertad de movilidad de la que sería posible sin el uso de tales dispositivos o soportes mecánicos; las sujeciones de seguridad de los vehículos cuando se utilizan según lo previsto durante el transporte de un alumno en un vehículo en movimiento; las sujeciones para la inmovilización médica; o los dispositivos prescritos desde el punto de vista ortopédico que permiten a un alumno participar en actividades sin riesgo de sufrir daños.
  - *Aislamiento:* Significará el confinamiento involuntario de un alumno a solas en una habitación o área de la que se le impide físicamente, o se cree razonablemente que se le impedirá, salir. La reclusión no incluye el tiempo fuera, tal como se define en 603 CMR 46.02. El uso de procedimientos de "tiempo fuera" durante los cuales un miembro del personal permanece accesible al alumno no se considerará "reclusión".
  - *Restricción por Medicación:* La administración de medicamentos con el fin de controlar temporalmente el comportamiento. La medicación prescrita por un médico con licencia y autorizada por los padres para su administración en el entorno escolar no es una contención por medicación. Esto no se utiliza para los alumnos de SWCEC, pero en caso de que los alumnos que entran hayan experimentado este tipo de procedimiento, el personal debe ser consciente de ello.

La restricción por reclusión es definida (por el DESE y a los efectos de las directrices de gestión del comportamiento del SWCEC), como el confinamiento físico de un estudiante solo en una habitación o espacio limitado sin acceso al personal escolar. El uso de la restricción por reclusión está prohibido en los programas de educación pública, y el SWCEC no utiliza la restricción por reclusión. Sin embargo, el uso de procedimientos de "tiempo fuera", durante los cuales un miembro del personal permanece accesible al alumno, no se considera "restricción por aislamiento". Según el DESE, el acceso es desde el punto de vista del alumno. El alumno tiene que tener conocimiento de que hay alguien allí. Por lo tanto, el alumno debe poder ver a un miembro del personal en todo momento, desde cualquier punto de la sala. Por ejemplo:

- A un niño con una discapacidad cognitiva grave no se le debe cerrar la puerta.
- A un niño ciego o con problemas de audición no debe ser dejado solo en la sala de tiempo fuera.

#### SEPARACIÓN DE ESTUDIANTES

- Todo el personal de SWCEC que trabaja directamente con los alumnos tiene la autoridad y la formación para aplicar la separación de los alumnos de su grupo o actividad. Sin embargo, cualquier intervención que tenga como resultado que un alumno sea separado involuntariamente de su grupo o actividad durante más de treinta minutos debe ser aprobada por el Director del Programa o el Director del Edificio y debe ser documentada mediante un Informe de Incidentes.
- Los alumnos que se separen involuntariamente de su grupo o actividad serán observados en todo

- momento y deberán tener al menos un miembro del personal accesible para ellos en todo momento.
- Debe completarse la documentación relativa a los alumnos que son separados involuntariamente de su grupo o actividad en un espacio alternativo en el que se restringe su capacidad de abandonar el espacio que incluya, como mínimo, la duración, la razón de la intervención y quién aprobó la separación. SWCEC mantiene un registro de Espacio Seguro que contiene información que cubre estos requisitos mínimos; sin embargo, puede requerirse documentación adicional (ver procedimientos de documentación de Incidentes Críticos).
  - Los espacios seguros nunca se cierran con llave. Cualquier sala o espacio utilizado para la separación debe ser físicamente seguro y apropiado para la población estudiantil. Los alumnos de SWCEC siempre pueden separarse voluntariamente de su grupo o actividad siempre que su separación no suponga un problema de seguridad. De hecho, se anima a los alumnos a solicitar una pausa cuando sea apropiado para ayudar a resolver problemas o buscar apoyo. Estas pausas no se consideran punitivas, tienen lugar en una zona identificada del aula y son supervisadas directamente por un profesional autorizado o un paraprofesional bajo la dirección de un profesional autorizado.

El uso de la contención física se lleva a cabo siempre de acuerdo con las limitaciones médicas o psicológicas conocidas aplicables a cada alumno. Los programas de SWCEC no emplean ninguna forma de restricción mecánica, de aislamiento o química. A algunos alumnos, en circunstancias específicas que son aprobadas por un médico y los padres o tutores por escrito, se les administran medicamentos PRN de forma voluntaria para ayudar a la regulación del comportamiento (véase la Política Médica). A ningún alumno del SWCEC se le administra nunca por la fuerza la medicación como medio de control del comportamiento.

Los miembros de la Administración de SWCEC están designados para servir como recurso para ayudar a garantizar la administración adecuada de la restricción física. Los instructores de contención son responsables de proporcionar una formación en profundidad sobre la correcta administración de la contención física, incluyendo:

- Procedimientos apropiados para prevenir la necesidad de la contención física, incluyendo la desescalada del comportamiento problemático, el establecimiento de relaciones y el uso de alternativas a la contención;
- Una descripción e identificación de los comportamientos peligrosos de los alumnos que pueden indicar la necesidad de una contención física y los métodos para evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales con el fin de determinar si el uso de la contención está justificado;
- La experiencia simulada de administrar y recibir una restricción física, la instrucción sobre los efectos en la persona restringida, incluida la instrucción sobre la vigilancia de los signos físicos de angustia, y la obtención de asistencia médica;
- Instrucción relativa a los requisitos de documentación y notificación y a la investigación de lesiones y quejas; y
- Demostración por parte de los participantes de su destreza en la administración de la contención física.

### **Administración Adecuada de la Contención Física**

- Sólo el personal escolar que haya recibido una formación exhaustiva administrará la contención física a los alumnos. Siempre que sea posible, la administración de una restricción será presenciada por al menos un adulto que no participe en la restricción. Los requisitos de formación

contenidos en el artículo 603 La norma CMR 46.00 no impide que un profesor, empleado o agente de un programa de educación pública utilice una fuerza razonable para proteger a los alumnos, a otras personas o a sí mismo de una agresión o de un daño físico grave e inminente.

- El personal que administre una restricción física utilizará sólo la fuerza necesaria para proteger al alumno o a otros de una lesión o daño físico.
- El personal que administre la contención física utilizará el método más seguro disponible y adecuado a la situación.
- El personal que administre la contención física interrumpirá dicha contención tan pronto como sea posible. Si, debido a circunstancias inusuales, una contención se prolonga durante más de veinte (20) minutos, se considerará una "contención prolongada" a efectos de los requisitos de notificación.
- Requisitos adicionales para el uso de la restricción física:
  - No se administrará ninguna sujeción de forma que se impida al alumno respirar o hablar. Durante la administración de una sujeción, un miembro del personal vigilará continuamente el estado físico del alumno, incluyendo la temperatura y el color de la piel y la respiración. Una sujeción se liberará inmediatamente cuando el miembro del personal que la administra determine que el alumno ya no corre el riesgo de causar un daño físico inminente a sí mismo o a otros.
  - La contención se administrará de forma que se evite o minimice el daño físico. Si, en cualquier momento durante una contención física, el alumno demuestra un malestar físico significativo, se le liberará de la contención inmediatamente y el personal tomará medidas para buscar asistencia médica.
  - Si se sujeta a un alumno durante un periodo superior a 20 minutos, el personal del programa deberá obtener la aprobación del director. La aprobación se basará en la agitación continua del alumno durante la contención y en la necesidad de continuar con la contención.
  - El personal revisará y tendrá en cuenta cualquier limitación médica o psicológica conocida, el historial de traumas conocido o sospechado y/o los planes de intervención conductual en relación con el uso de la restricción física en un alumno individual.
  - Después de liberar a un alumno de una contención, el personal aplicará procedimientos de seguimiento. Estos procedimientos incluyen la revisión del incidente con el alumno para abordar el comportamiento que precipitó la contención, la revisión del incidente con el personal que administró la contención para discutir si se siguieron los procedimientos adecuados de contención, y la consideración de si es apropiado algún seguimiento para los alumnos que presenciaron el incidente.

### **Procedimiento de Notificación y Documentación de Contención Física**

- Si un alumno de SWCEC es retenido, el Director de SWCEC o su designado debe ser notificado en el momento de la retención, así como los padres.
- Después de cualquier contención, se debe ofrecer al alumno implicado la oportunidad de rellenar un formulario de queja. Cualquier comentario o comunicación relativa a la contención realizada por el alumno debe documentarse y adjuntarse al informe de contención.
- Si no ha sido ya informado, el personal notificará al director del SWCEC del alumno o a la persona designada inmediatamente después de la contención.
- El miembro del personal que administró la restricción informará verbalmente al director del SWCEC o a la persona designada sobre la restricción lo antes posible y mediante un informe escrito a más tardar el siguiente día de clase.

- Los procedimientos de restricción de SWCEC requieren que la Cooperativa mantenga un registro continuo de todos los casos reportados de restricción física, que estarán disponibles para su revisión por el Departamento de Primaria y Secundaria a petición.
- Todos los incidentes de restricción deben ser documentados utilizando el formulario de Informe de Incidentes de Comportamiento. El Informe de Incidentes de Comportamiento debe presentarse al Director del SWCEC o a la persona designada dentro de las 24 horas siguientes al incidente.
- Notificación a los Padres: El director o su designado harán esfuerzos razonables para informar verbalmente a los padres del estudiante dentro de las 24 horas del evento y notificarán a los padres por medio de un informe escrito enviado ya sea dentro de los tres días hábiles escolares de la restricción a una dirección de correo electrónico proporcionada por los padres para las comunicaciones sobre el estudiante, o por correo regular con sello postal a más tardar tres días hábiles escolares de la restricción. Los envíos del informe de restricción serán completados por el director del SWCEC o su designado. Si la comunicación escrita se proporciona habitualmente a los padres o tutores en un idioma distinto del inglés, el informe de restricción escrito se proporcionará a los padres o tutores en ese idioma.
- El informe escrito incluirá:
  - Los nombres y cargos del personal que administró la restricción, y de los observadores, si los hubiera; la fecha de la restricción; la hora en que comenzó y terminó la restricción; y el nombre del administrador que fue informado verbalmente después de la restricción y, si procede, el nombre del director o de la persona designada que aprobó la continuación de la restricción más allá de los 20 minutos.
  - Una descripción de la actividad en la que participaban el alumno retenido y otros alumnos y personal que se encontraban en la misma sala o en las inmediaciones inmediatamente antes del uso de la restricción física; el comportamiento que provocó la restricción; los esfuerzos realizados para evitar la escalada del comportamiento, incluidas las estrategias específicas de desescalada utilizadas; las alternativas a la restricción que se intentaron; y la justificación para iniciar la restricción física.
  - Una descripción de la administración de la contención, incluyendo las sujeciones utilizadas y las razones por las que dichas sujeciones fueron necesarias; el comportamiento y las reacciones del alumno durante la contención; cómo terminó la contención; y la documentación de las lesiones sufridas por el alumno y/o el personal, si las hubo, durante la contención y cualquier atención médica proporcionada.
  - Información sobre las oportunidades para que los padres o tutores del alumno discutan con los funcionarios de la escuela la administración de la restricción, cualquier consecuencia que pueda imponerse al alumno y/o cualquier otro asunto relacionado.

El director llevará a cabo una revisión mensual de los datos sobre las sujeciones en toda la escuela, según la norma 603 CMR 46.06. Esta revisión tendrá en cuenta los patrones de uso de sujeciones por similitudes en la hora del día, el día de la semana o los individuos implicados; el número y la duración de las sujeciones físicas en toda la escuela y para estudiantes individuales; la duración de las sujeciones; y el número y el tipo de lesiones, si las hay, resultantes del uso de sujeciones. El director determinará si es necesario o apropiado modificar la política de prevención y gestión de las sujeciones de la escuela, llevar a cabo una formación adicional del personal sobre estrategias de reducción/prevención de las sujeciones, como la formación sobre intervenciones y apoyos conductuales positivos, o tomar cualquier otra medida que sea necesaria o apropiada para reducir o eliminar las sujeciones.

SWCEC informará anualmente al Departamento sobre todas las sujeciones físicas, según lo indicado por el Departamento. Además, SWCEC informará al Departamento de cualquier lesión relacionada con la restricción a los estudiantes o al personal dentro de los 3 días hábiles escolares de la administración de la restricción.

## **POLÍTICA I-C DISCRIMINACIÓN/ACOSO**

### **ACAB: Acoso**

El acoso a los estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados, proveedores y otras terceras partes no será tolerado en la Cooperativa Educativa del Sur del Condado de Worcester. El presunto acoso debe involucrar una conducta que ocurrió dentro del propio programa o actividad de la escuela, como por ejemplo si el acoso ocurrió en un lugar o bajo circunstancias en las que la escuela era dueña, o controlaba sustancialmente las instalaciones, ejercía vigilancia, supervisión o disciplina sobre el lugar o los participantes, o financiaba, patrocinaba, promovía o avalaba el evento en el que ocurrió el presunto acoso, contra una persona en los Estados Unidos. Esta política está en vigor mientras los estudiantes están en los terrenos de la escuela, en la propiedad de la Cooperativa o en la propiedad dentro de la jurisdicción de la Cooperativa, en los autobuses escolares o mientras asisten o participan en actividades patrocinadas por la escuela.

El acoso prohibido por la Cooperativa incluye, entre otros, el acoso por motivos de raza, sexo, identidad de género, credo, color, origen nacional, orientación sexual, religión, estado civil o discapacidad. Los estudiantes cuyo comportamiento se considere que infringe esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o la expulsión de acuerdo con los códigos disciplinarios.

Los empleados que hayan infringido esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido, con sujeción a las obligaciones disciplinarias contractuales.

**El acoso entre empleados y estudiantes** significa una conducta de naturaleza escrita, verbal o física que está diseñada para avergonzar, agitar, perturbar o molestar a los estudiantes cuando:

- El sometimiento a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de la educación del alumno o de su participación en programas o actividades escolares; o
- El sometimiento o el rechazo de dicha conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones que le afectan.

**El acoso de estudiante a estudiante** significa una conducta de naturaleza escrita, verbal o física que está diseñada para avergonzar, angustiar, agitar, perturbar o molestar a los estudiantes, cuando:

- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento de un estudiante o de crear un entorno de aprendizaje intimidatorio u hostil. El acoso, tal y como se ha descrito anteriormente, puede incluir, pero no se limita a:
- Acoso o abuso escrito, verbal o físico (incluyendo mensajes de texto, blogs u otros métodos tecnológicos);

- Observaciones repetidas de carácter denigrante;
- Amenazas implícitas o explícitas en relación con las calificaciones, los logros o cualquier otro asunto escolar.
- Bromas, historias o actividades denigrantes dirigidas al estudiante.

Por ley, lo que constituye acoso se determina desde la perspectiva de una persona razonable con la característica en la que se basa el acoso. Los individuos deben considerar cómo sus palabras y acciones podrían ser vistas razonablemente por otros.

La Cooperativa investigará rápida y razonablemente las denuncias de acoso mediante la designación del Coordinador del Título IX o de los empleados del edificio, que pueden incluir a los directores o

sus designados. El Director Ejecutivo recomendará, en consulta con los directores, oportunidades a los destinatarios designados para una formación adecuada.

**El acoso sexual** es una conducta no deseada de naturaleza sexual. La definición incluye una conducta no deseada por razón de sexo que es tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela también, incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual. El acoso sexual incluye la conducta de un empleado que condiciona un beneficio o servicio educativo a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada, a menudo denominada acoso quid pro quo y, la agresión sexual tal como la Ley Federal Clery define ese delito. La violencia sexual es una forma de acoso sexual. La violencia sexual, tal y como la Oficina de Derechos Civiles (OCR) utiliza el término, se refiere a los actos sexuales físicos perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando ésta es incapaz de dar su consentimiento (por ejemplo, debido a la edad del estudiante o al uso de drogas o alcohol, o porque una discapacidad intelectual o de otro tipo le impide tener la capacidad de dar su consentimiento). Hay una serie de actos diferentes que entran en la categoría de violencia sexual, como la violación, la agresión sexual, la agresión sexual, el abuso sexual y la coacción sexual. Las Leyes Generales de Massachusetts, capítulo 119, sección 51 A, exigen que las escuelas públicas informen de los casos de sospecha de maltrato infantil, inmediatamente de forma oral y presenten un informe en un plazo de 48 horas detallando la sospecha de maltrato al Departamento de Niños y Familias. En el caso de la categoría de violencia sexual, además de las remisiones de la Sección 51 A, estos delitos y cualquier otro asunto grave deberán remitirse a las fuerzas del orden locales. Las escuelas deben tratar con seriedad todas las denuncias de acoso sexual que cumplan con la definición de acoso sexual y con las condiciones de notificación real y jurisdicción señaladas anteriormente. La responsabilidad de una escuela en virtud del Título IX sólo puede producirse cuando la escuela conoce las denuncias de acoso sexual y responde de forma deliberadamente indiferente (claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas).

Aunque no es posible enumerar todas esas circunstancias adicionales que pueden constituir acoso sexual, a continuación, se exponen algunos ejemplos de conductas que, si no son bienvenidas, pueden constituir acoso sexual, dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluida la gravedad de la

conducta y su omnipresencia:

- Insinuaciones sexuales inoportunas, tanto si implican acercamientos físicos o no;
- Epítetos sexuales, bromas, referencias escritas u orales a la conducta sexual, cotilleos sobre la vida sexual de uno; comentarios sobre el cuerpo de un individuo, comentarios sobre la actividad, las deficiencias o las proezas sexuales de un individuo;
- Mostrar objetos, imágenes, dibujos animados sexualmente sugerentes; miradas lascivas inoportunas, silbidos, roces con el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugerentes o insultantes;
- Indagaciones sobre las propias experiencias sexuales; y,
- Discusión de las propias actividades sexuales.

La definición legal de acoso sexual es amplia y, además de los ejemplos anteriores, también pueden constituir acoso sexual otras conductas de orientación sexual, intencionadas o no, que no sean bienvenidas y que tengan el efecto de crear un entorno hostil, ofensivo, intimidatorio, para los estudiantes o empleados masculinos, femeninos o no conformes con el género.

Dado que la Cooperativa se toma en serio las acusaciones de acoso, incluido el sexual, nos

Responderemos con prontitud a las quejas de acoso, incluido el acoso sexual, y tras una investigación en la que se determine que se ha producido dicha conducta inapropiada, actuaremos con prontitud para eliminar la conducta e imponer las medidas correctivas que sean necesarias, incluidas las medidas disciplinarias cuando corresponda.

Tenga en cuenta que, aunque esta política establece nuestros objetivos de promover un entorno libre de acoso, incluido el acoso sexual, la política no está diseñada ni pretende limitar nuestra autoridad para disciplinar o tomar medidas correctivas por una conducta que consideremos inaceptable, independientemente de que dicha conducta satisfaga la definición de acoso o acoso sexual.

También están prohibidas las represalias contra un denunciante por haber presentado una denuncia de acoso o de acoso sexual o por haber asistido o participado en una investigación o procedimiento de acoso o de acoso sexual. Un estudiante o empleado que se descubra que ha tomado represalias contra otro en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y expulsión del estudiante o el despido del empleado.

El denunciante no tiene que ser la persona a la que se dirige la conducta sexual no deseada. El denunciante, independientemente de su sexo, puede ser testigo de dicha conducta y sentirse personalmente ofendido por ella.

#### **AVISO DE ACOSO SEXUAL**

La normativa exige que un distrito escolar responda cuando el distrito tenga una notificación real de acoso sexual. Los distritos escolares tienen notificación real cuando cualquier empleado de la escuela tiene conocimiento de una acusación. Las escuelas deben tratar con seriedad todas las denuncias de acoso sexual que cumplan la definición de acoso y las condiciones de notificación real y jurisdicción señaladas, independientemente de que el denunciante presente o no una denuncia formal. La responsabilidad de una escuela en virtud del Título IX sólo puede producirse cuando la escuela conoce las denuncias de acoso sexual y responde de forma deliberadamente indiferente (claramente

irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas). Las escuelas están obligadas a investigar todas las denuncias formales y a responder de manera significativa a todas las denuncias conocidas de acoso sexual.

El reglamento destaca la importancia de las medidas de apoyo diseñadas para preservar o restaurar el acceso al programa o actividad educativa de la escuela, con o sin una queja formal. Cuando se haya constatado la responsabilidad, el reglamento exigirá medidas de apoyo diseñadas para restablecer o preservar **el acceso al programa o actividad educativa de la escuela.**

## **PROTECCIONES DEL DEBIDO PROCESO**

Las protecciones del debido proceso incluyen lo siguiente:

- 1) Una presunción de inocencia durante todo el proceso de reclamación, con la carga de la prueba para la escuela;
- 2) La prohibición del modelo de investigador único, requiriendo en su lugar un responsable de la toma de decisiones independiente del coordinador o investigador del Título IX;
- 3) Las pruebas claras y convincentes o la preponderancia de las pruebas, sujetas a limitaciones;
- 4) La oportunidad de poner a prueba la credibilidad de las partes y de los testigos a través de un interrogatorio cruzado, sujeto a las protecciones del "escudo contra la violación";
- 5) Notificación por escrito de las acusaciones y una oportunidad igual para revisar las pruebas;
- 6) Los coordinadores del Título IX, los investigadores y los responsables de la toma de decisiones deben estar libres de prejuicios o conflictos de intereses;
- 7) Igualdad de oportunidades para que las partes recurran, cuando las escuelas ofrecen recursos;
- 8) Al presentar una queja formal, la escuela debe notificar por escrito a las partes con detalles suficientes para permitirles prepararse para cualquier entrevista inicial y proceder a una investigación de los hechos. En el caso de las escuelas K-12, la audiencia es opcional, pero se debe permitir a las partes presentar preguntas por escrito para cuestionar la credibilidad de la otra parte antes de que el responsable tome una determinación. Después de la investigación, debe enviarse a ambas partes una determinación por escrito en la que se explique cada acusación, si el demandado es responsable o no, y se incluyan los hechos y las pruebas en los que se basó la conclusión, aplicando el estándar de preponderancia de las pruebas o el estándar claro y convincente; sin embargo, una escuela puede utilizar el estándar de preponderancia más bajo sólo si utiliza ese estándar para las violaciones del código de conducta que no implican acoso sexual pero que conllevan la misma sanción disciplinaria máxima. Siempre que el proceso sea voluntario para todas las partes, después de haber sido plenamente informadas y de que ambas partes hayan dado su consentimiento por escrito, una escuela puede facilitar la resolución informal de una queja sexual.

Un distrito puede establecer un proceso de investigación informal que, a petición del denunciante, puede ir seguido de un proceso formal.

El Director Ejecutivo, en consulta con el Coordinador del Título IX, designará al director de cada escuela de la Cooperativa, o a la persona que éste designe (o a otro(s) empleado(s) apropiado(s)) como entidad inicial para recibir la denuncia de acoso sexual. Asimismo, en caso de acoso sexual, el distrito exigirá que se informe al Coordinador del Título IX, tan pronto como sea posible, de la presentación de la denuncia. Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que cualquier persona denuncie la conducta prohibida a alguien distinto de los destinatarios de la denuncia designados anteriormente. El funcionario encargado de la investigación podrá recibir la denuncia oralmente o por escrito, y la investigación se llevará a cabo de manera que se mantenga la confidencialidad en la medida en que sea posible según las circunstancias y en cumplimiento de la legislación aplicable. La investigación será rápida, exhaustiva e imparcial, e incluirá, como mínimo, una entrevista privada con la persona que presenta la denuncia y con los testigos. También se entrevistará al presunto acosador. Una vez finalizada la investigación, el receptor de la queja informará, en la medida en que sea apropiado, a la persona que presenta la queja y a la persona que supuestamente ha cometido la conducta de los resultados de dicha investigación.

#### **REQUISITOS DE REGISTRO**

Las escuelas deben crear y mantener registros que documenten todas las denuncias de acoso sexual del Título IX. Esto podría incluir la mediación, la justicia restaurativa u otros modelos de resolución alternativa de conflictos. Las escuelas deben mantener registros sobre la respuesta de la escuela a cada denuncia de acoso sexual de la que tenga conocimiento, aunque no se haya presentado una denuncia formal, incluyendo la documentación de los asuntos de apoyo ofrecidos e implementados para el denunciante.

Esta política, o un resumen de la misma que contenga los elementos esenciales de la política, será distribuida por la Cooperativa Educativa del Sur de Worcester a sus estudiantes y empleados y a cada padre o

El tutor deberá firmar que ha recibido y entendido la política.

Coordinador del Título IX de la Cooperativa Educativa del Sur del Condado de Worcester:  
Director de Servicios Especiales.

Indique el nombre y el número de teléfono de la persona adecuada para recibir una queja en cada escuela:

- Escuela Primaria Grow: Director del Edificio (508) 764-8500 x2201
- Escuela Media/Preparatoria Grow: Director del Edificio (508) 764-8500 x1141
- Programas de Desarrollo de SWCEC: Director de Servicios Especiales, (508) 764- 8500 x1144

Tenga en cuenta que las siguientes entidades tienen plazos específicos para presentar una

reclamación. El reclamante también puede presentar una reclamación ante:

- Comisión en contra de la Discriminación, Mass. 1 Ashburton Place, Cuarto 601  
Boston, MA 02108.  
Teléfono: 617-994-6000.
- Oficina de Derechos Civiles (Departamento de Educación de los Estados Unidos) 5 Post Office Square, 8ª planta  
Boston, MA 02109.  
Teléfono: 617-289-0111.
- La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos, John Edificio F. Kennedy  
475 Centro de Gobierno  
Boston, MA 02203.

REFERENCIA LEGAL: M.G.L. [151B:3A](#)

Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 BESE 603 CMR 26:00

34 CFR 106.44 (a), (a)-(b)

34 CFR 106.45 (a)-(b) (1)

34 CFR 106.45 (b)(2)-(b)(3,4,5,6,7) revisado hasta junio de 2020

Nota: Debe enviarse un resumen de la Política adjunta, tal y como ha sido adoptada, a los padres o tutores, estudiantes, empleados, sindicatos y posibles empleados de la Cooperativa, incluidos el/los coordinador/es del Título IX, el/los investigador/es y el responsable de la toma de decisiones. Los empleados mencionados anteriormente deben asistir a sesiones de formación sobre la aplicación de la Política.

FUENTE: MASC Julio 2020