

**Ayer Shirley Regional School District**  
**Preescolar – 8vo grado**  
**Manual del alumno / padre / tutor**  
**2021-2022**



**Garantía, equidad, igualdad y acceso  
para todos:  
nos conectamos con cada alumno**

**Ayer Shirley Regional Middle School (ASRMS) 6to - 8vo grado**

“Nuestro objetivo es brindar un ambiente de aprendizaje exigente en una escuela que promueve el respeto mutuo y un entorno seguro para todos”.

**Page Hilltop Elementary School (PH) Preescolar - 5to grado**

**Lura A. White Elementary School (LAW) Kinder - 5to grado**

“Cultivamos las mentes jóvenes... un niño a la vez”.

[www.asrsd.org](http://www.asrsd.org)

# Índice

<b>Un mensaje de nuestros directores</b>	<b>9</b>
<b>Declaración de la visión de ASRSD</b>	<b>10</b>
<b>Declaración de la misión de ASRSD</b>	<b>10</b>
<b>Creencias fundamentales de ASRSD</b>	<b>10</b>
<b>Declaración de no a la discriminación</b>	<b>11</b>
<b>Procedimientos de denuncia</b>	<b>12</b>
<b>Procedimientos de investigación</b>	<b>12</b>
<b>Información de contacto</b>	<b>14</b>
<b>Comunicación entre el hogar y la escuela</b>	<b>16</b>
Teléfono	16
Informes académicos y actualizaciones	16
Portal para padres	16
Blackboard Connect	16
Internet	16
Boletín informativo	16
Fotos escolares	17
<b>Servicios de apoyo no académico</b>	<b>17</b>
Servicios de consejería escolar	17
Servicio de remisión INTERFACE de William James College	17
Maltrato infantil	17
Educación de niños sin hogar	17
<b>Organizaciones de apoyo</b>	<b>18</b>
Fundación de Educación de Ayer Shirley (ASEF)	18
Organizaciones de Padres y Docentes (PTO)	18
Consejo Asesor de Padres para la Educación Especial (SEPAC)	18
Consejo Escolar	18

Diversidad	19
Educación para aprendices del inglés (ELE)	19
<b>Aspectos académicos</b>	<b>20</b>
Evaluación estatal y local	20
Plan de adaptaciones del programa de estudios del distrito	20
Expediente del alumno	20
Inspección del expediente	21
Confidencialidad del expediente	21
<b>Libros y deberes escolares para la casa</b>	<b>21</b>
Libros	21
Deberes escolares para la casa	21
Deberes escolares para la casa / Recuperación de trabajo debido a una ausencia prolongada	22
<b>Cancelación del día escolar, apertura retrasada y salidas anticipadas por emergencia</b>	<b>22</b>
Otros recordatorios importantes	22
<b>Salida anticipada</b>	<b>23</b>
<b>Horarios diarios</b>	<b>23</b>
<b>Asistencia, llegadas tarde y ausentismo escolar</b>	<b>23</b>
Asistencia	23
Llegada tarde	24
Ausencias	24
Notas del padre / tutor o del médico	24
Problemas de salud relacionados con la educación física (PE)	25
Ausentismo escolar	25
Consecuencias del ausentismo escolar debido a la falta a clases y tardanzas excesivas	25
Faltar a la escuela por viajes familiares	25
<b>Otra información importante</b>	<b>26</b>

Invitaciones	26
Objetos de valor / teléfonos móviles	26
Excursiones	26
Trabajo voluntario	26
Procedimiento para visitantes	26
<b>Servicios de comida</b>	<b>27</b>
Precios de las comidas escolares 2021-2022	27
Comidas gratuitas o con precio reducido	27
Servicios de comida	27
Alergias	28
Desayuno	28
Almuerzo	28
Leche	28
<b>Servicios y adaptaciones para alumnos con discapacidades</b>	<b>28</b>
Derechos de los padres / tutores de alumnos con discapacidades	28
Alumnos con discapacidades (Ley de Estadounidenses con Discapacidades o ADA):	29
<b>Salud y bienestar</b>	<b>29</b>
Cubre bocas / Cubiertas faciales	29
Filosofía de salud y bienestar	30
Primeros auxilios	30
Información de emergencia	30
Requisitos de vacunación	30
Guardería / Preescolar	30
Kínder a 6to grado	31
7mo-12mo grado	31

Requisito de la vacuna antimeningocócica	32
Exámenes físicos	32
Políticas de medicamentos	33
Exámenes de salud	34
Asistencia a la escuela – Envío a casa por motivos de salud	34
Uso de muletas en la escuela	34
Patógenos transmitidos por la sangre	34
Niños con síndrome de inmunodeficiencia adquirida	35
Servicios de salud escolar	35
<b>Procedimientos de seguridad</b>	<b>35</b>
<b>Código de conducta</b>	<b>35</b>
Una guía para el respeto mutuo	35
Código de disciplina	36
Disciplina	36
Infracciones	37
Posibles sanciones	37
<b>Capítulo 222 de las Leyes de 2012, una ley relativa al acceso de los alumnos a los servicios educativos y la exclusión de la escuela</b>	<b>39</b>
<b>Debido proceso en caso de suspensión o expulsión</b>	<b>39</b>
Procedimiento a aplicar cuando la suspensión puede ser una sanción por la conducta	39
Procedimiento a aplicar cuando la expulsión puede ser una sanción por la conducta	39
Expectativas sobre la vestimenta del alumno	40
<b>Escuela primaria - Expectativas sobre la vestimenta del alumno</b>	<b>40</b>
Reglas generales	40
<b>Escuela intermedia - Expectativas sobre la vestimenta del alumno</b>	<b>41</b>
Reglas generales	41
<b>Dispositivos electrónicos</b>	<b>41</b>

<b>Medidas disciplinarias para alumnos con discapacidades</b>	<b>41</b>
Procedimiento para la suspensión de alumnos con discapacidades	41
<b>Reglas / Disciplina en el autobús escolar</b>	<b>43</b>
Protocolos	43
Paradas de autobús	43
Subir al autobús	43
Traslado a la escuela	43
Llegada a la escuela	44
Al subir y bajar en la parada de autobús	44
Restricción física	44
<b>Asuntos legales y otros asuntos procesales</b>	<b>44</b>
Actualización de la información del alumno	44
Órdenes de custodia	44
Distribución de materiales	45
Recaudación de fondos	45
Actividades de recaudación de fondos de los alumnos	45
Voluntariado / Acompañantes	45
Procedimiento de inscripción	45
Procedimiento de retiro	45
Referencias de las normativas	46
<b>Guía de Chromebook de uso personal</b>	<b>46</b>
<b>Política de tecnología y uso responsable</b>	<b>51</b>
Aviso legal	52
Normas	52
<b>Horario diario 2021-2022</b>	<b>54</b>
<b>Vida diaria de la escuela intermedia</b>	<b>55</b>

Procedimiento de llegada y salida	55
Lugares donde se deben presentar los alumnos antes de la escuela	55
Alumnos deportistas y miembros de la banda	55
Mochilas	55
Casilleros	55
Pérdida o robo de artículos	55
Teléfono	55
Botellas de agua	56
Permisos de pasillo	56
Recuperación de tareas	56
Llegada tarde a la escuela	56
Alumnos deportistas	56
Cambios de asignaturas	56
Sistema de calificación	56
Cuadro de honor	57
Reuniones con los padres	57
Política de calificación “incompleto”	57
<b>Actividades extracurriculares</b>	<b>57</b>
Elegibilidad para participar	57
Participación diaria	58
Período de prueba académico	58
Proceso de apelaciones	58
<b>Sociedad Nacional de Honor Juvenil</b>	<b>58</b>
<b>Bailes</b>	<b>59</b>
<b>Expectativas sobre el alumno</b>	<b>59</b>
<b>Pautas de la cafetería</b>	<b>60</b>

<b>Pautas sobre incidentes y sanciones disciplinarias</b>	<b>60</b>
Agresión	60
Infracciones relativas a los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos	61
Copiarse / hacer trampa	61
Sustancias controladas / ilegales	61
Discriminación, violación de derechos civiles	61
Interrupción y / o perturbación de la asamblea escolar	62
Pelea en la escuela	62
Infracciones relativas a la seguridad contra incendios	62
Política de intimidación	63
Política de uso de Internet	63
Desobediencia al personal	63
Lenguaje soez, vulgaridad, obscenidad	63
Infracciones en el autobús escolar	63
Ausentismo escolar	63
Robo	64
Conductas peligrosas	64
Vandalismo	64
Posesión de armas / objetos peligrosos	64
Amenazas escritas o verbales a la comunidad escolar	64
<b>Página de firma del manual del padre / tutor de kínder-8vo grado</b>	<b>66</b>





## Un mensaje de nuestros directores

***“Hacer tu mejor esfuerzo es más importante que ser siempre el mejor”***

Estimado alumno y padre / tutor:

En nombre de la facultad y el personal, nos gustaría darle la bienvenida al año escolar 2021-2022.

Nuestras escuelas se enorgullecen de ser escuelas inclusivas, edificadas sobre un entorno de aprendizaje seguro y atento. Ofreceremos a todos y cada uno de los alumnos la oportunidad de tener éxito académico y crecer social y emocionalmente. Como esperamos lo mejor de todos nuestros alumnos, también debemos esperar lo mejor de nosotros mismos. Como comunidades escolares, nos esforzaremos continuamente por mejorar en todos los aspectos del proceso educativo. Nuestras metas escolares se describen en los planes estratégicos escolares que puede encontrar en nuestro sitio web del distrito o al solicitar una copia impresa en las oficinas de nuestra escuela.

El apoyo de los padres y la comunidad es vital para el éxito de nuestras escuelas. Los padres tendrán muchas oportunidades de ofrecerse como voluntarios, visitarnos y compartir los “aspectos más destacados” del año escolar. Demuéstrele a su hijo(a) lo importante que es su educación para usted. Son nuestros alumnos y sus hijos, y por eso son especiales para todos nosotros. No dude en pasar por las oficinas principales de las escuelas, en cualquier momento, para compartir ideas o expresar sus inquietudes. Por favor revise este manual con su hijo(a) y llene la página de firma electrónica lo antes posible, pero a más tardar el 10 de septiembre de 2021. Guarde este manual en su hogar en caso de que necesite una consulta rápida y sencilla, o anote su ubicación en la página web del distrito.

En el momento de la redacción de este manual, todavía estamos esperando directrices formales con respecto a la Covid por parte del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el Departamento de Salud Pública. Por este motivo, nuestra información anterior sobre la Covid se archivará en un apéndice de este manual. En el caso de que sea necesario hacer cambios, se informará a los alumnos y los padres o tutores a través de una comunicación frecuente, y los materiales del manual se actualizarán cuando sea necesario.

Le damos la bienvenida nuevamente y esperamos tener un año escolar maravilloso con nuestros alumnos y familias de ASRSD.

Atentamente,

**Frederick C. Deppe**, director de Page Hilltop Elementary School

**Elizabeth C. Lewis**, directora de Lura A. White Elementary School  
**Bryan E. Oelerich**, director de Ayer Shirley Regional Middle School



## **Declaración de la visión de ASRSD**

Nuestra visión es conectar, involucrar e inspirar a cada alumno a alcanzar la excelencia académica. Los educadores del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley enseñarán a los alumnos a reflexionar e investigar para desafiarlos a fijar metas académicas y personales ambiciosas. Los alumnos desarrollarán una voz fuerte para expresar pensamientos e ideas en la comunidad, confianza para mostrar sus talentos y éxitos académicos y personales que los prepararán para ingresar a la universidad y al mundo laboral.

## **Declaración de la misión de ASRSD**

Nuestra misión es brindar una educación de alta calidad en un entorno seguro, respetuoso e inclusivo donde cada alumno desarrolle las habilidades, el carácter y los valores fundamentales necesarios para graduarse y convertirse en un miembro productivo de la sociedad global.

## **Creencias fundamentales de ASRSD**

Creemos en ...

- establecer altas expectativas para todos los alumnos.
- un entorno de aprendizaje inclusivo y personalizado.
- fomentar el pensamiento crítico y la resolución de problemas.
- animar a los alumnos a perseverar en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- la colaboración entre educadores, alumnos, familias y comunidad.
- relacionar y aplicar lo aprendido en el aula al mundo real.
- educar al niño en su totalidad: en lo académico, social, emocional, personal y cultural.
- practicar la reflexión y el establecimiento de metas.
- el respeto por uno mismo, la propiedad y los demás.
- el compromiso cívico, las conexiones con la comunidad y el servicio a los demás.

## **Declaración de no a la discriminación**

El Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley no discrimina en sus programas y actividades y cumple el capítulo 622 de las Leyes Generales de Massachusetts (M.G.L. por sus siglas en inglés), que establece no se podrá discriminar o excluir a ninguna persona en la admisión a una escuela pública o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, situación habitacional o dominio limitado del inglés.

El Sr. William Plunkett, coordinador del Título IX para el personal y los alumnos, tiene la autoridad y la responsabilidad de procesar todas las denuncias de discriminación presentadas de acuerdo a las disposiciones de los estatutos que se enumeran a continuación. Cualquier alumno o miembro del personal que sienta que ha sido víctima de acoso o discriminación debido a su raza, color, nacionalidad, edad, género, orientación sexual o discapacidad debe comunicarse con el Sr. Plunkett, cuya oficina se encuentra en Page Hilltop School en 115 Washington Street, Ayer MA 01432, 978-772-8600 ext. 1510. Si el alumno lo prefiere, puede presentar una denuncia ante cualquier docente o consejero, quien luego llevará dicha denuncia al coordinador del Título IX. La denuncia se debe presentar en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles del incidente o incidentes que dieron lugar a la denuncia o en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que la parte agraviada tuvo conocimiento o debería razonablemente haber tenido conocimiento del incidente o incidentes que dieron lugar a la denuncia.

La política del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley es tratar las denuncias de discriminación a nivel de la escuela individual siempre que sea posible. Sin embargo, si no se puede lograr una resolución satisfactoria, el alumno puede presentar una denuncia por escrito ante el superintendente de escuelas o su designado. El superintendente o su designado responderá por escrito en un plazo no mayor de treinta (30) días. Si la persona no está satisfecha con la respuesta, puede llevar la denuncia al Massachusetts Department of Education (Departamento de Educación de Massachusetts), Program Quality Assurance (Garantía de calidad del programa), 350 Main Street, Malden, MA 02148-5023 u otra agencia federal o estatal apropiada. La coordinadora de la sección 504 del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley es Larainne Wilson, directora de Equidad y Consejería Escolar, (978) 772-8600 ext. 1693. La coordinadora del Título VI del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley es Mary Beth Hamel, directora de Servicios Estudiantiles, (978) 772-8600 ext. 1509.

Consulte las políticas del Comité Escolar de ASRSD: archivo de no a la discriminación: AC y archivo de acoso sexual: ACAB

### Referencias legales:

Ley de Rehabilitación de 1973, sección 504

Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972

Ley de Restitución de los Derechos Civiles de 1988

Ley de educación para todos los niños discapacitados de 1975  
Capítulo 766, 7B: y siguientes de M.G.L. y Leyes de 1972  
Título II, Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1964  
Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964

Ley contra la Discriminación por Edad en el Empleo (ADEA)  
Ley de Igualdad Salarial  
Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA 2004)

## **Procedimientos de denuncia**

Cualquier alumno, miembro del personal o visitante de nuestra comunidad que crea que ha sido víctima de intimidación (como se definió anteriormente) por parte de un docente, alumno, visitante, directivo u otro personal de las Escuelas Públicas de ASRSD debe denunciar el incidente en un plazo no mayor de un mes después de que haya tenido lugar, o tan pronto como sea posible. Aquellas personas que tengan conocimiento de cualquier incidente de intimidación deben denunciarlo de inmediato. Las denuncias que se presenten después de este plazo se considerarán caso por caso.

Dependiendo de las circunstancias y la gravedad del incidente, las intervenciones pueden variar de informales a formales. Las intervenciones informales incluyen abordar la situación de manera inmediata y eficaz, por ejemplo, animando a las personas a identificar la dificultad, hablar sobre ella y ponerse de acuerdo sobre cómo abordarla. Si dicha mediación no funciona, o si la situación amerita una medida adicional, se puede presentar una denuncia formal de intimidación.

Se puede presentar una denuncia de intimidación al director, docente, consejero o cualquier otro empleado de la escuela con quien el denunciante se sienta cómodo. Si la denuncia se hace ante otra persona que no sea el director, esa persona tiene la responsabilidad de informar por escrito de la denuncia al director utilizando los formularios que están disponibles en la oficina de cada director o en la oficina del superintendente de escuelas.

**AUNQUE SE TOMARÁN TODAS LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA PROTEGER LA CONFIDENCIALIDAD, ESTO NO SIEMPRE ES POSIBLE EN LAS INVESTIGACIONES DE INTIMIDACIÓN.**

En el caso de que los alumnos estén involucrados en acusaciones serias en calidad de víctimas, agresores o testigos, el director o su designado notificará a los padres y / o tutores sobre las acusaciones de manera oportuna usando la discreción apropiada en dicha notificación.

Todas las denuncias se tomarán en serio. Si bien se protegerán los derechos de todas las personas, se desarrollará de inmediato un programa para monitorear una supuesta situación de intimidación con el fin de evitar que el comportamiento vuelva a ocurrir. No se tolerarán represalias contra un denunciante. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier parte involucrada en las represalias.

La sanción por un acto de intimidación a miembros de nuestra comunidad escolar se aplicará con base en la gravedad de la falta. Las sanciones pueden incluir una o una combinación de las siguientes sanciones, entre otras: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión o expulsión de la escuela y / o sesiones de orientación.

Los empleados pueden ser suspendidos sin paga y / o despedidos de conformidad con los procedimientos especificados en los respectivos contratos colectivos.

## **Procedimientos de investigación**

El director o su designado deberá considerar seriamente cada denuncia de intimidación e investigar todas las denuncias de inmediato. William Plunkett, coordinador del Título IX / 622 y otros empleados (por ejemplo, el psicólogo de la escuela) ayudarán al oficial de audiencias de la escuela, cuando sea necesario, con los procedimientos de investigación y la identificación de las personas involucradas y la prestación de todos los servicios que necesitan.

La persona que presenta la denuncia, así como la persona contra la que se presenta la denuncia, serán entrevistadas por separado, con el objetivo de resolver la denuncia a este nivel. Si se resuelve, se notificará a las partes y el director conservará la documentación que describa el incidente y la resolución durante un año académico. Si la denuncia no se resuelve con éxito, el director continuará con la investigación entrevistando a otras partes que tengan información del incidente. La documentación que respalde o descarte la acusación se convertirá en parte del proceso de investigación.

El director o su designado realizarán la investigación e informará después de que la denuncia se haya archivado si se ha comprobado la veracidad de las acusaciones. No habrá represalias contra la persona que presenta la denuncia, independientemente de que la denuncia se fundamente o no. Durante el proceso de audiencia, se puede restringir el interrogatorio de testigos a discreción del oficial de audiencia. Si las acusaciones están fundamentadas, el director o, en el caso de que el acusado sea un empleado, el superintendente (o su designado) debe tomar medidas correctivas y / o disciplinarias inmediatas para resolver la situación. Tales medidas pueden incluir, entre otras, exigir una disculpa, instrucciones para detener el comportamiento ofensivo, sesiones de orientación o educación, advertencias, suspensión, exclusión, transferencia, expulsión o despido. Se hará un seguimiento para garantizar que no ocurra ningún otro incidente de intimidación o represalias. Los procedimientos de seguimiento se deben documentar.

Tan pronto como se realice el informe, se presentará ante el superintendente de escuelas y el coordinador del Título IX / 622. Las conclusiones por escrito se enviarán a las partes involucradas que lo soliciten y no negarán el derecho de la persona a buscar otras instancias de recurso. Todos los expedientes de intimidación se enviarán al superintendente y al coordinador del Título IX / 622 y se mantendrán en un archivo separado, y solo el superintendente y el coordinador del Título IX / 622 tendrán acceso a estos archivos.

Las partes interesadas tendrán el derecho de apelar ante el superintendente de escuelas en un plazo no mayor de (10) días hábiles a partir de la recepción del informe final.

El presunto maltrato por parte de un padre, tutor, empleado de la escuela u otro cuidador se reportará al *Department of Children and Families* (Departamento de Niños y Familias o DCF) de conformidad con la política y el procedimiento de la escuela. Si las acusaciones lo ameritan, se avisará a la unidad de abuso sexual de la agencia policial local.

### Recursos estatales y federales

Además de lo anterior, si cree que ha sido víctima de acoso sexual, puede presentar una denuncia ante cualquiera de las agencias gubernamentales que se indican a continuación. El uso del proceso de denuncias de las Escuelas Públicas de ASRSD no le impide presentar una denuncia ante estas agencias. Cada una de las agencias establece un plazo corto como límite para presentar una denuncia (EEOC: 180 días y MCAD: 6 meses).

U.S. Equal Employment Opportunity Commission  
John F. Kennedy Federal Building  
475 Government Center  
Boston, MA 02203  
800-669-4000

Massachusetts Commission Against Discrimination  
(MCAD) Boston Office  
The John McCormack Building  
One Ashburton Place - Room 601  
Boston, MA 02108  
617-994-6000

## Información de contacto

**Número principal del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley: 978-772-8600**

**Marque 411 para buscar en el directorio**

**Envíe un correo electrónico a cualquier miembro del personal:**

**(inicial del primer nombre)(apellido)[@asrsd.org](mailto:asrsd.org) (por ejemplo, Jane Doe, [jdoe@asrsd.org](mailto:jdoe@asrsd.org))**

### **Ayer Shirley Regional Middle School (ASRMS)**

**1 Hospital Road  
Shirley, MA 01464  
978-772-8600  
978-425-0474 (fax)**

Director Bryan E. Oelerich	<a href="mailto:boelerich@asrsd.org">boelerich@asrsd.org</a>	ext.1201
Subdirectora Danielle Scicutella	<a href="mailto:dscicutella@asrsd.org">dscicutella@asrsd.org</a>	ext.1202
Asistente administrativa Bettina M. Libby	<a href="mailto:blibby@asrsd.org">blibby@asrsd.org</a>	ext.1200
Asistente administrativa Tracey Sargent	<a href="mailto:tsargent@asrsd.org">tsargent@asrsd.org</a>	ext.1279
Psicóloga escolar para MS / HS <sup>1</sup> Johanna Thieme	<a href="mailto:jthieme@asrsd.org">jthieme@asrsd.org</a>	ext.
Consejera escolar Jessa Brine	<a href="mailto:jbrine@asrsd.org">jbrine@asrsd.org</a>	ext.1209
Consejera escolar Cynthia Esielionis	<a href="mailto:cesielionis@asrsd.org">cesielionis@asrsd.org</a>	ext.1205
Enfermera Heather Stuart RN	<a href="mailto:hstuart@asrsd.org">hstuart@asrsd.org</a>	ext.1207
Línea de asistencia		ext.1297

### **Page Hilltop Elementary School (PH)**

**115 Washington Street  
Ayer, MA 01432  
978-772-8600**

---

<sup>1</sup> Escuelas intermedias y secundarias  
Manual de prekínder-8vo grado 2021-2022

**978-772-8631 (fax)**

Director Frederick C. Deppe	<a href="mailto:fdeppe@asrsd.org">fdeppe@asrsd.org</a>	ext.1400
Subdirector Matthew Lutinski	<a href="mailto:mlutinski@asrsd.org">mlutinski@asrsd.org</a>	ext.1426
Asistente administrativa Gail A. Januskiewicz	<a href="mailto:gjanuskiewicz@asrsd.org">gjanuskiewicz@asrsd.org</a>	ext.1401
Asistente administrativa Margaret J. Carlson	<a href="mailto:pcarlson@asrsd.org">pcarlson@asrsd.org</a>	ext.1402
Consejera escolar Jenny Ahlquist (Preescolar – 2do grado)	<a href="mailto:jahlquist@asrsd.org">jahlquist@asrsd.org</a>	ext.1489
Consejera escolar Rachel Savoie (3er-5to grado)	<a href="mailto:rsavoie@asrsd.org">rsavoie@asrsd.org</a>	ext.1424
Psicóloga escolar para primaria Rachael Fusco	<a href="mailto:rfusco@asrsd.org">rfusco@asrsd.org</a>	ext.1436
Enfermera Tiffany Naughton	<a href="mailto:tnaughton@asrsd.org">tnaughton@asrsd.org</a>	ext.1406
Enfermera – Por definir	Por definir	Por definir
Línea de asistencia	<a href="mailto:pcarlson@asrsd.org">pcarlson@asrsd.org</a>	ext.1497

**Lura A. White Elementary School (LAW)  
34 Lancaster Road  
Shirley, MA 01464  
978-772-8600  
978-425-2639 (fax)**

Directora Elizabeth C. Lewis	<a href="mailto:elewis@asrsd.org">elewis@asrsd.org</a>	ext.1101
Subdirectora Courtney Noll	<a href="mailto:cnoll@asrsd.org">cnoll@asrsd.org</a>	ext.1105
Asistente administrativa Sandra Ferguson	<a href="mailto:sferguson@asrsd.org">sferguson@asrsd.org</a>	ext.1100
Asistente administrativa, Tracey Sargent	<a href="mailto:tsargent@asrsd.org">tsargent@asrsd.org</a>	ext.1160
Consejera escolar Dra. Jayne L. Garrett	<a href="mailto:jgarrett@asrsd.org">jgarrett@asrsd.org</a>	ext.1104
Psicóloga escolar para primaria Rachel Fusco	<a href="mailto:rfusco@asrsd.org">rfusco@asrsd.org</a>	ext.1436
Enfermera Patricia A. Langston, RN	<a href="mailto:plangston@asrsd.org">plangston@asrsd.org</a>	ext.1103
Línea de asistencia	<a href="mailto:sferguson@asrsd.org">sferguson@asrsd.org</a>	ext.1100

**Oficinas del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley o ASRSD  
115 Washington Street (ubicadas en Page Hilltop Elementary School)  
Ayer, MA 01432  
978-772-8600  
978-772-1863 (fax)**

Superintendente Adam Renda, Ed.D.	<a href="mailto:arend@asrsd.org">arend@asrsd.org</a>	ext.1507
Superintendente adjunta Charlie Caliri	<a href="mailto:ccaliri@asrsd.org">ccaliri@asrsd.org</a>	ext.1447
Directora de Servicios Estudiantiles Mary Beth Hamel	<a href="mailto:mhamel@asrsd.org">mhamel@asrsd.org</a>	ext.1509
Asistente administrativa Michelle C. Towne	<a href="mailto:mtowne@asrsd.org">mtowne@asrsd.org</a>	ext.1508
Coordinador del Título IX William J. Plunkett	<a href="mailto:wplunkett@asrsd.org">wplunkett@asrsd.org</a>	ext.1510
Coordinadora de Servicios de Alimentos Susan A. Parker	<a href="mailto:sparker@asrsd.org">sparker@asrsd.org</a>	ext.1512
Enfermera jefe Rene Paine	<a href="mailto:rpaine@asrsd.org">rpaine@asrsd.org</a>	ext.1515
Directora de Equidad y Consejería Escolar Laraine Wilson	<a href="mailto:lwilson@asrsd.com">lwilson@asrsd.com</a>	ext. 1693

**Oficina de Educación Especial  
115 Washington Street (ubicada en Page Hilltop Elementary School)**



**Ayer, MA 01432**  
**978-772-8600**  
**978-772-8609 (fax)**

Directora de Educación Especial Tara A. Bozek	<a href="mailto:tbozek@asrsd.org">tbozek@asrsd.org</a>	ext.1407
Asistente administrativa Linda M. Harrington	<a href="mailto:lharrington@asrsd.org">lharrington@asrsd.org</a>	ext.1408
Asistente administrativa Doreen L. Mahoney	<a href="mailto:dmahoney@asrsd.org">dmahoney@asrsd.org</a>	ext.1480
Líder del equipo educativo Kínder-5to, Linda Brownell	<a href="mailto:lbrownell@asrsd.org">lbrownell@asrsd.org</a>	ext.1483
Líder del equipo educativo 6to-12mo, Jennifer Kifers	<a href="mailto:jkifers@asrsd.org">jkifers@asrsd.org</a>	ext.1482

Directora del programa de guardería de Ayer Patricia A. Russell	<a href="mailto:prussell@asrsd.org">prussell@asrsd.org</a>	ext.1467
Directora del programa de día escolar más largo de Shirley Susan E. Noll	<a href="mailto:snoll@asrsd.org">snoll@asrsd.org</a>	ext.1128
Alianza de las familias y escuelas del siglo XXI		
Directora Deanna M. Christie	<a href="mailto:dchristie@asrsd.org">dchristie@asrsd.org</a>	ext.1428
Coordinador de personas sin hogar Frederick C. Deppe	<a href="mailto:fdeppe@asrsd.org">fdeppe@asrsd.org</a>	ext.1400
Coordinadora del Título I Mary Beth Hamel	<a href="mailto:mhamel@asrsd.org">mhamel@asrsd.org</a>	ext.1509
Coordinadora de aprendices del inglés (EL) Emily Babineau	<a href="mailto:ebabineau@asrsd.org">ebabineau@asrsd.org</a>	ext.1216
Coordinadora de aprendices del inglés (EL) Liz Hoeske	<a href="mailto:ehoeske@asrsd.org">ehoeske@asrsd.org</a>	
ext.1409		

**Dee Bus Company** (Empresa de autobús) Sandra Martin - Gerente  
978-425-4706

## **Comunicación entre el hogar y la escuela**

La alianza entre la familia y la escuela es un elemento esencial para una experiencia educativa exitosa. Una alianza sólida brinda oportunidades para organizar y mantener programas excelentes y fortalecer el tipo de comunicación que ayudará a los alumnos a tener más éxito en la escuela. En un esfuerzo por fomentar una mayor comunicación entre el hogar y la escuela, ASRSD utiliza una variedad de métodos de comunicación. Es importante que todas las familias se aseguren de que toda la información de contacto sea correcta y esté actualizada en la escuela.

### **Teléfono**

Se puede comunicar directamente con cada una de las escuelas a través del número de teléfono del distrito, 978-772-8600.

### **Informes académicos y actualizaciones**

Consulte el [calendario de ASRSD](#) para conocer las fechas importantes como la jornada de puertas abiertas, las reuniones con los padres, los informes de progreso y las boletas de calificaciones. Los informes de progreso y las boletas de calificaciones se enviarán a casa con los alumnos directamente y también están disponibles a través del portal para padres. Las reuniones de padres con los docentes se pueden programar en cualquier momento. Comuníquese directamente con el docente o consejero de su hijo(a) para programar estas reuniones.



### **Portal para padres**

Los padres / tutores pueden ver las calificaciones de sus hijos a través del portal para padres de cada docente. Las instrucciones para crear una cuenta para cada niño se envían por correo al comienzo de cada año escolar. Para recibir las instrucciones en cualquier otro momento durante el año escolar, los padres / tutores pueden comunicarse con la dirección de la escuela.

### **Blackboard Connect**

El distrito y cada escuela en el distrito tiene la capacidad de llamar y enviar correos electrónicos a cada hogar para transmitir información importante a los miembros de la comunidad escolar. Estos mensajes siempre son pregrabados. Es esencial que tengamos un número de teléfono y una dirección de correo electrónico actualizados de todos los hogares para que este método de comunicación funcione bien. Las actualizaciones sobre la información demográfica del alumno deben enviarse directamente a la dirección de la escuela.

### **Internet**

Se puede acceder al sitio web de cada escuela desde la página web del distrito: <https://www.asrsd.org/>. El enlace en la parte superior de la página titulado “SCHOOLS” (ESCUELAS) le permitirá seleccionar la escuela de su hijo(a).

### **Boletín informativo**

Se envía de forma electrónica una actualización semanal del distrito y mensualmente se envía un boletín para padres por correo electrónico. Estas actualizaciones generalmente incluyen un calendario de eventos e información / anuncios importantes sobre eventos actuales en las escuelas y el distrito.

### **Fotos escolares**

Se tomarán las fotos escolares dos veces al año. Se enviará una notificación antes del día de la fotografía.

## **Servicios de apoyo no académico**

### **Servicios de consejería escolar**

Todas nuestras escuelas tienen consejeros escolares. Estos profesionales ayudan a los alumnos a adquirir el conocimiento, las habilidades y la actitud positiva necesarias para mejorar su asistencia, comportamiento en la escuela y rendimiento académico. Usan un modelo de desarrollo, enfatizando la prevención y la identificación temprana. Gran parte de este trabajo se lleva a cabo durante las lecciones en el aula, las consultas con los padres, docentes y otros profesionales, o en reuniones colaborativas. Los consejeros escolares contribuyen a un ambiente escolar seguro a través de programas escolares que abordan temas como la prevención del acoso escolar. La intervención en crisis y los servicios relacionados se brindan cuando es necesario. Los padres y docentes pueden comunicarse con los consejeros para hablar de cualquier inquietud relacionada con la escuela. A los consejeros escolares también les complace compartir información sobre los recursos de la comunidad, como grupos de apoyo, terapeutas y apoyo financiero para familias que atraviesan dificultades.

### **Servicio de remisión INTERFACE de William James College**

INTERFACE es un recurso para recibir orientación sobre salud mental y una línea de ayuda para remisiones que nuestras comunidades de Ayer y Shirley han contratado para ayudar a niños, adultos y familias cuando necesitan orientación sobre la salud mental. Este servicio está disponible sin costo para los residentes de Ayer y Shirley. Si necesita una remisión de salud mental para su hijo(a) o cualquier miembro de su familia que resida en Ayer o Shirley, llame a la línea de ayuda al 617-332-3666 ext. 1411 o 888-244-6843 ext. 1411 entre las 9:00 a. m. 5:00 p. m, de lunes a viernes. Un especialista en remisión de casos hará todo lo posible para encontrar un especialista en salud mental que tenga un cupo que sea compatible con su compañía de seguros en un plazo de dos (2) semanas. Puede ver una lista completa de las ciudades que cuentan con este servicio de remisión, así como leer los últimos artículos y consejos sobre temas de salud mental infantil y adolescente en [www.msppinterface.org](http://www.msppinterface.org). Para obtener más información, comuníquese con el consejero escolar de su hijo(a) en ASRSD.

### **Maltrato infantil**

De conformidad con la sección A, capítulo 51 de M.G.L., todos los empleados profesionales de la escuela están obligados a denunciar los casos de presunto maltrato infantil y descuido de cualquier niño menor de dieciocho (18) años al *Department of Children and Families* (Departamento de Niños y Familias o DCF), Leominster, MA 01453, (978) 353-3600

### **Educación de niños sin hogar**

El Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley cumple con todos los requisitos de la Ley de asistencia para personas sin hogar de McKinney-Vento (Subtítulo B: educación para niños y jóvenes sin hogar) ratificada en enero de 2002. De acuerdo con estos requisitos:

- Los niños que se quedan sin hogar tienen derecho a continuar asistiendo a su escuela original o inscribirse en la escuela del distrito en el que residen.
- Se proporcionará transporte a los alumnos para ayudarle a mantener su asistencia en una sola escuela durante el transcurso del año.
- Cuando un alumno reside fuera de la ciudad debido a circunstancias relacionadas con la falta de vivienda (de acuerdo con la definición legal del término “sin hogar”), se coordinará el transporte con el distrito donde el alumno reside temporalmente para proporcionarle transporte a la escuela original si los padres y el alumno así lo prefieren.
- Los padres de un niño sin hogar tienen derecho a decidir a cuál de las dos (2) escuelas asistirá su hijo. Las opciones son:
  - la escuela en la que el niño estuvo inscrito por última vez, o
  - la escuela del distrito en el que el niño vive temporalmente.
- Las mujeres que viven en un refugio para mujeres maltratadas pueden proporcionar a los funcionarios escolares el apartado postal o la dirección postal de la oficina del refugio, junto con la verificación del director del refugio en el que residen los niños, en lugar de la dirección postal. La coordinación del transporte se hará de una manera que evite revelar dicha dirección del refugio.

- Las preguntas o inquietudes relacionadas con los problemas de los alumnos sin hogar deben remitirse al coordinador de personas sin hogar de ASRSD, Fred Deppe, ext. 1400.

## **Organizaciones de apoyo**

### **Fundación de Educación de Ayer Shirley (ASEF)**

Ayer Shirley Education Foundation, Inc. es una organización benéfica 501(c)(3) que recibe el apoyo de donaciones de personas, empresas y organizaciones comprometidas con la mejora de la calidad de la educación en el Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley. A través de un proceso de concesión, la Fundación de Educación de Ayer Shirley distribuye las donaciones deducibles de impuestos para crear nuevos programas específicos y cursos de formación profesional orientados a enriquecer la educación de los alumnos de la región. Puede comunicarse con la fundación través de [info@ayershirleyeducationfoundation.org](mailto:info@ayershirleyeducationfoundation.org) o [ayershirleyeducationfoundation.org](http://ayershirleyeducationfoundation.org)

### **Organizaciones de Padres y Docentes (PTO)**

Las Organizaciones de Padres y Docentes (PTO, por sus siglas en inglés) son un componente vital y activo en Page Hilltop, Lura A White y Ayer Shirley Middle School. Brindan beneficios a los alumnos de cada escuela. Las PTO esperan brindar a todos los niños tantas experiencias enriquecedoras como sea posible durante el año escolar. Las campañas de afiliación se llevan a cabo en primavera y otoño. Consulte el sitio web del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley para obtener más información.

### **Consejo Asesor de Padres para la Educación Especial (SEPAC)**

El Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley cuenta con un Consejo Asesor de Padres para la Educación Especial (SEPAC, por sus siglas en inglés). Este consejo tiene unas funciones establecidas en las normativas y presta servicios de asesoría al director de Educación Especial y Comité Escolar.

### **Consejo Escolar**

Un consejo escolar es un comité representativo de la escuela que está conformado por el director, padres, docentes y miembros de la comunidad. Cada escuela debe establecer un consejo escolar de conformidad con la sección 59C de la Ley de Reforma Educativa de Massachusetts de 1993.

El propósito del consejo escolar es brindar a una amplia base de partes interesadas en la educación la oportunidad de combinar recursos con el propósito de mejorar la misión y los logros de cada escuela.

El consejo escolar trabaja en conjunto con el director de la escuela con el propósito de:

- a) ayudar y asesorar al director en el establecimiento de metas educativas para la escuela;
- b) ayudar y asesorar al director en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos;
- c) ayudar y asesorar al director en la formulación de un plan de mejora de las escuelas.

Es importante enfatizar que los consejos escolares actúan como asesores. Los padres / tutores interesados en formar parte del consejo escolar deben comunicarse con el director de la escuela a principios del otoño.

### **Diversidad**

“Las escuelas reflejan la diversidad de sus comunidades y la creciente diversidad de nuestra sociedad. Las comunidades escolares deben respetar y celebrar estas diferencias. Las escuelas deben respetar las

diferencias individuales entre sus miembros y respetar las diversas culturas y orígenes que representan. Al abordar los prejuicios y estereotipos, se deben considerar todos los tipos de diversidad, incluidos: edad, apariencia, cultura, etnia, género, identidad de género, idioma, capacidad física, raza, religión, orientación sexual y nivel socioeconómico.

El Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley asume la responsabilidad de brindar un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y propicio para todos nuestros alumnos. Animamos a los padres a trabajar con nosotros para promover la igualdad y la comprensión.

Todo aquel que manifieste prejuicios y estereotipos en cualquier forma enfrentará una sanción disciplinaria. Esto se considera una infracción grave y no se tolerará.

### **Educación para aprendices del inglés (ELE)**

De conformidad con las leyes y normativas estatales, Ayer Shirley Regional brinda enseñanza en el idioma inglés a alumnos con dominio limitado del inglés. Los aprendices del inglés (EL, por sus siglas en inglés) se identifican a través de evaluaciones administradas a aquellos alumnos cuyo idioma materno no es el inglés y que demuestran una necesidad con respecto al idioma. Este programa brinda enseñanza a los alumnos de acuerdo con la magnitud de sus necesidades como aprendices del inglés.

Los alumnos que no hablan inglés o con inglés limitado reciben enseñanza especializada de educadores certificados en inglés como segundo idioma (ESL, por sus siglas en inglés) durante parte del día y el resto del día en clases impartidas por docentes certificados en la enseñanza protegida del inglés (SEI, por sus siglas en inglés). Enseñanza protegida del inglés significa que la enseñanza está “protegida” (o se adapta) para ayudar a los alumnos a aprender habilidades y conocimientos en las áreas de contenido básico: lengua y literatura en inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales. Los aprendices del inglés estudian las mismas asignaturas que sus compañeros, pero con un lenguaje simplificado y material visual presentado de manera comprensible, para que la información sea más clara y fácil de entender. El material que se utiliza incluye, entre otros, imágenes, gráficos, videos, programas informáticos y objetos didácticos manuales. Las lecciones y actividades están diseñadas para lograr que el alumno domine el idioma inglés.

Se puede obtener información sobre los servicios o cómo calificar para este programa comunicándose con el director del edificio o con las coordinadoras de aprendices del inglés, Emily Babineau, [ebabineau@asrsd.org](mailto:ebabineau@asrsd.org), ext.1216, o Liz Hoeske, [ehoeske@asrsd.org](mailto:ehoeske@asrsd.org), 978-772-8600 ext.1409

## **Aspectos académicos**

### **Evaluación estatal y local**

Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education (Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts o DESE) y el gobierno federal establecen como requisito que se administren evaluaciones a los alumnos anualmente para medir su progreso continuo (pruebas del “Massachusetts Comprehensive Assessment System” [Sistema integral de evaluación de Massachusetts o MCAS] para alumnos del 3er al 10mo grado, y la prueba “Assessing Comprehension and Communication in English State-to-State” [Evaluación de la comprensión y la comunicación en inglés de estado a estado o ACCESS] para los aprendices del inglés). Además, el Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley puede administrar pruebas estandarizadas normalizadas a nivel nacional. Estos puntajes se

utilizan para conocer el progreso de cada alumno, escuela y del distrito. Algunas evaluaciones se administran a todos los alumnos, mientras que otras solo se administran a los aprendices del inglés.

La vida académica ocupa un lugar central en las Escuelas Regionales de Ayer Shirley. Nuestro objetivo es apoyar el desarrollo académico de nuestros alumnos y fomentar el aprendizaje en una variedad de disciplinas.

### **Plan de adaptaciones del programa de estudios del distrito**

Las Leyes Generales de Massachusetts exigen la adopción e implementación de un [Plan de adaptaciones del programa de estudios del distrito \(DCAP, por sus siglas en inglés\)](#). Este plan tiene como objetivo guiar a los directores y docentes para garantizar que se realicen todos los esfuerzos posibles para satisfacer las necesidades de los alumnos en las aulas de educación general y ayudar a los docentes a analizar y adaptarse a la amplia gama de estilos y necesidades de aprendizaje de los alumnos que existen en cualquier escuela. Al describir en un documento las adaptaciones, los apoyos educativos y las estrategias que están disponibles en las aulas de educación general, y el proceso para determinar cuáles son las intervenciones efectivas para los alumnos con dificultades, se espera que este DCAP sirva para apoyar a los alumnos con diversos estilos de aprendizaje en nuestras escuelas.

*Sección 38Q½, capítulo 71 de las Leyes Generales de Massachusetts: “El distrito escolar adoptará e implementará un plan de adaptaciones del programa de estudios para ayudar a los directores a garantizar que se hayan realizado todos los esfuerzos para satisfacer las necesidades de los alumnos en las aulas de educación general. El plan se diseñará para ayudar al docente del aula de clases general a analizar y adaptarse a los diversos estilos de aprendizaje de todos los niños en el aula de clases general y para proporcionar los servicios y apoyos apropiados dentro del programa de estudios de educación general, incluida, entre otras, la enseñanza directa y sistemática en lectura y prestación de servicios para atender las necesidades de los niños cuyo comportamiento puede interferir con el aprendizaje o que no califican para recibir servicios de educación especial según el capítulo 71B. El plan de adaptaciones del programa de estudios incluirá cláusulas que fomenten la enseñanza y la colaboración de los docentes y la participación de los padres”.*

### **Expediente del alumno**

El siguiente es un resumen de los principales derechos de los padres y alumnos con respecto al expediente del alumno, establecidos por las normativas relativas a los expedientes estudiantiles.

### **Inspección del expediente**

Un padre / tutor tiene el derecho de inspeccionar todas las partes del expediente del alumno si lo solicita. El expediente debe estar disponible para el padre / tutor a más tardar dos (2) días después de la solicitud, a menos que el padre o el alumno autoricen ampliar este plazo. El padre / tutor tiene derecho a recibir copias de cualquier parte del expediente interpretado por un profesional calificado de la escuela, o puede invitar a cualquier otra persona de su elección a inspeccionar o interpretar el expediente con ellos.

### **Confidencialidad del expediente**

Con algunas excepciones, ninguna persona u organización, excepto los padres y el personal de la escuela que trabaja directamente con el alumno, pueden tener acceso a la información en el expediente

del alumno sin el consentimiento específico, informado y por escrito del padre / tutor. Además, cualquier persona que inspeccione o revele información del expediente temporal debe anotar qué parte se inspeccionó o reveló y con qué propósito, en un registro que se mantiene como parte del expediente temporal.

El personal escolar autorizado de la escuela a la que un alumno intenta ingresar o transferirse puede tener acceso a los expedientes de dicho alumno sin el consentimiento del alumno o padre, siempre que la escuela de la que el alumno está saliendo, o haya salido, notifique que está enviando los expedientes del alumno a la escuela en la que el alumno pretende inscribirse. Dicha notificación puede incluirse en la carta de información de rutina requerida por la normativa 603 CMR 23.10.

La sección 34H, capítulo 71 de las Leyes Generales de Massachusetts de 1998, especifica los procedimientos detallados que rigen el acceso a los expedientes estudiantiles por parte de los padres que no tienen la custodia física de sus hijos. Para obtener más información, comuníquese con el director de la escuela.

## **Libros y deberes escolares para la casa**

### **Libros**

Los alumnos son responsables de cuidar y devolver todos los libros, materiales y / o equipos proporcionados por la escuela. Se evaluará la aplicación de cobros por el costo de reemplazo de materiales perdidos, dañados o destruidos. Todos los libros de texto se deben forrar para evitar dañarlos.

### **Deberes escolares para la casa**

En todos los niveles, los deberes escolares son parte integral de la educación del alumno. Para ser verdaderamente eficaz, los deberes escolares deben incluir la participación activa y la cooperación por parte de los alumnos, docentes y padres. Los deberes escolares le brindan al alumno la oportunidad de trabajar de forma independiente, desarrollar buenos hábitos de estudio, enriquecer el proceso de aprendizaje total y ampliar las experiencias que mejoran la enseñanza en clase.

Los docentes asignarán deberes escolares regularmente. Los deberes escolares pueden incluir tareas de escritura, lectura o estudio. Los docentes recogerán y revisarán, verificarán o calificarán los deberes escolares y los devolverán a los alumnos lo antes posible para mantener la efectividad. Los deberes escolares para la casa pueden ser parte de la calificación del alumno.

La responsabilidad del alumno es hacer todos sus deberes escolares de manera rápida y completa. Los alumnos deben comprender la tarea, su propósito, cómo hacerla y cuándo deben entregarla. Una pauta para los docentes es asignar aproximadamente diez (10) minutos de tarea por cada grado. Por ejemplo, un alumno de tercer grado podría tener 30 minutos de deberes escolares por noche. Además, se les pide a los alumnos que lean todas las noches.

Los padres deben proporcionar un entorno que favorezca el estudio eficaz en casa, animar a sus hijos a hacer todos sus deberes, animarlos a prepararse adecuadamente para los exámenes y pruebas, y ayudarlos cuando sea necesario.

### **Deberes escolares para la casa / Recuperación de trabajo debido a una ausencia prolongada**

Si es necesario debido a una ausencia prolongada justificada, los padres pueden solicitar los deberes escolares indicándolo explícitamente en el mensaje que dejan en la línea de asistencia. Los alumnos tienen una cantidad equivalente de días para recuperar el trabajo perdido. Por ejemplo, si un alumno falta a clases tres días, el alumno tiene tres días para recuperar el trabajo perdido.

Cuando el alumno regresa a la escuela, es su responsabilidad comunicarse con el docente o los docentes para hablar de las tareas perdidas y cómo recuperarlas. No es beneficioso ni realista intentar reproducir toda la experiencia de aprendizaje perdida en cada tarea perdida. El docente determinará qué lecciones perdidas durante una ausencia debe hacer el alumno. Se determinarán qué tareas se recuperarán cuando el alumno regrese a la escuela.

### **Cancelación del día escolar, apertura retrasada y salidas anticipadas por emergencia**

Se seguirá el siguiente procedimiento en caso de cierre de la escuela / apertura retrasada / salida anticipada:

1. Se tomará una decisión sobre la cancelación del día escolar o la apertura retrasada lo antes posible, preferiblemente entre las 5:00 - 5:30 a. m.
2. Tenga en cuenta que el retraso de la apertura puede ser de una o dos horas.
3. Las familias recibirán una llamada telefónica y un correo electrónico a través de Blackboard Connect.
4. La cancelación del día escolar / apertura retrasada de la escuela se anunciará en los canales 4, 5, 7 y Fox 25.
5. El anuncio de la cancelación del día escolar / apertura retrasada se publicará en Facebook, el sitio web del distrito [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org), y se tuiteará a través de la cuenta del distrito escolar.

### **Otros recordatorios importantes**

- El programa de guardería infantil de Ayer y el día escolar más largo de Shirley estarán cerrados cuando las escuelas estén cerradas.
- Las sesiones del preescolar matutino se cancelan si hay un retraso en la apertura.
- Horarios de inicio de la escuela con retraso en la apertura:

	<b><u>1 hora de retraso</u></b>	<b><u>2 horas de retraso</u></b>
Middle School	8:50	9:50
Page Hilltop	9:45	10:45
Lura A. White	9:45	10:45

### **Salida anticipada**



Puede ser necesario cerrar las escuelas temprano debido a una emergencia. En el caso de una salida anticipada o de emergencia, se cancelarán todas las actividades extracurriculares y nocturnas. En el caso de una salida anticipada o de emergencia, es responsabilidad de los padres tener un plan para recoger y cuidar a sus hijos.

## Horarios diarios

	Llegada	Desayuno	Inicio de clases	Salida habitual	Salida de medio día (sin almuerzo)	Salida con 90 minutos de anticipación (con almuerzo)
<b>ASRMS</b>	7:30	7:30	7:50	2:20	11:20	12:50
<b>Page Hilltop</b>	8:25	8:25	8:45	3:15	12:15	1:45
<b>Lura A. White</b>	8:25	8:25	8:45	3:15	12:15	1:45

## Asistencia, llegadas tarde y ausentismo escolar

### Asistencia

El Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley ha adoptado una política de asistencia. El alumno no deberá faltar repetidamente a la escuela sin una causa legítima. Se espera que todos los alumnos inscritos estén presentes y sean puntuales cada día que haya clases en la escuela.

Creemos que la asistencia continua y la puntualidad de los alumnos de ASRDS es una práctica necesaria para maximizar su éxito y honrar el valor fundamental de la excelencia académica como se establece en nuestra misión. La asistencia continua no solo mejora la oportunidad de un alumno de tener éxito, sino que también les permite tener una experiencia más valiosa con la asignatura y el docente. Las interrupciones en esta práctica ponen en riesgo el éxito del alumno y la calidad de participación con el contenido y las actividades de la clase.

Las vacaciones familiares que se toman cuando hay clases son ausencias. Las familias deben planificar sus vacaciones durante los descansos escolares ya establecidos y programar las citas para después del día escolar.

Asistir continuamente y llegar a tiempo a la escuela es esencial para el aprendizaje secuencial y necesario para el progreso satisfactorio del alumno. Es importante que los alumnos sean puntuales y asistan a la escuela todos los días. Cuando la ausencia es inevitable debido a una enfermedad, duelo u otra emergencia familiar, se espera que el padre informe a la escuela por teléfono en la misma mañana de la ausencia. Si los padres no pueden comunicarse por teléfono, el alumno debe traer a la escuela una nota escrita o un correo electrónico del padre o tutor el primer día del regreso a la escuela. Es responsabilidad del alumno recuperar todas las tareas, proyectos y exámenes perdidos durante la ausencia. No asignamos deberes escolares para hacer en casa mientras un alumno falta a clases debido



a unas vacaciones familiares, ya que creemos que los deberes escolares en casa apoyan la enseñanza diaria del aula de clases. Le sugerimos que le pida a su hijo(a) que lea a diario o escriba en un diario sobre sus vacaciones. Los docentes pueden asignar el trabajo de recuperación apropiado cuando los alumnos regresen a la escuela.

Los alumnos no pueden participar en actividades vespertinas o nocturnas auspiciadas por la escuela el día que hayan faltado a clases a menos que el director lo apruebe previamente.

### **Llegada tarde**

Si un alumno llega tarde a la escuela, debe presentarse en la dirección (preferiblemente acompañado por su padre / tutor) antes de ir a clase. Se considerará que los alumnos que habitualmente llegan tarde o faltan sin una justificación adecuada están ausentes.

### **Ausencias**

Todas las ausencias de los alumnos se deben reportar a la dirección de la escuela al comienzo del día escolar. Si la escuela no recibe una llamada, el padre / tutor recibirá una llamada automática de la escuela para notificarle que su hijo(a) no está en la escuela.

La asistencia continua y puntual a la escuela es esencial para el éxito en la escuela. Que un alumno comprenda la importancia del trabajo escolar diario es un factor importante en la formación de su carácter. Los padres pueden ayudar a sus hijos negándose a permitirles faltar a la escuela innecesariamente. El Comité Escolar Regional de Ayer Shirley reconoce que los padres de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos y responsabilidades especiales, y una de ellas es asegurarse de que sus hijos asistan a la escuela con regularidad, en cumplimiento de la ley estatal.

Los alumnos pueden ausentarse de forma justificada de la escuela por las siguientes razones con la debida documentación, que se debe presentar en un plazo máximo de 72 horas:

- duelo o enfermedad grave en la familia
- enfermedad, (con documentación médica si dura más de tres días consecutivos)
- cita médica profesional
- excursiones relacionadas con la escuela
- celebración de las principales fiestas religiosas
- citas legales / judiciales
- citas en el Registro de Vehículos Automotores; con la aprobación previa de la dirección

Un niño también puede tener una ausencia justificada por otras razones excepcionales con la aprobación del director de la escuela. Las ausencias que no aparezcan en la lista anterior se consideran injustificadas.

En casos de ausencias crónicas o irregulares, debido a una presunta enfermedad, la dirección de la escuela puede solicitar una declaración del médico que certifique que dichas ausencias son justificadas.

### **Notas del padre / tutor o del médico**

Se requiere una llamada, correo electrónico o nota del padre / tutor (o una nota del médico) cada vez que un alumno esté ausente, llegue tarde o salga temprano. Debe enviar la nota el día inmediatamente posterior a la ausencia, o el día que llegó tarde o salió temprano, y debe incluir:

- el nombre del alumno
- el grado del alumno
- la(s) fecha(s) en que el alumno estuvo ausente o llegó tarde, o va a salir temprano
- si él / ella estuvo ausente o llegó tarde o saldrá temprano, y el motivo
- si su hijo(a) va a salir temprano, por favor indique también a qué hora saldrá de la escuela y si regresará ese día
- si su hijo(a) va a salir temprano, el padre / tutor debe firmar la salida del alumno en la dirección cuando salga, y volver a firmar en la dirección si regresa ese mismo día

### **Problemas de salud relacionados con la educación física (PE)**

Los alumnos que necesitan ser excluidos de la clase de educación física por motivos de salud deben proporcionar al docente y a la enfermera una nota del médico. Una nota del padre no es suficiente a menos que la exención se solicite para una sola clase. Si un niño tiene una limitación física específica, el padre / tutor debe comunicarse con la enfermera de la escuela y el docente de educación física.

### **Ausentismo escolar**

El DESE define el ausentismo escolar como: “una ausencia que no está justificada por la política del distrito escolar”. De haber numerosas ausencias injustificadas y una cantidad excesiva de llegadas tarde, se remitirán al director para que las investigue y pueden dar lugar a la medida relativa al ausentismo escolar que se describe a continuación.

Faltar a la escuela sin una razón legítima se considera ausentismo escolar y es una violación de la ley estatal. (M.G.L. 76:20) Cuando un alumno falte a clases, el director y / o su designado asumirá la responsabilidad de comunicarse con los padres de inmediato. La ley estatal define el ausentismo escolar como ausencias injustificadas por un total de más de siete (7) días completos o catorce (14) medio días en un período de seis meses (M.G.L. 76: 1-2). Sin embargo, también se puede interpretar como una pérdida de más de cuarenta y dos (42) horas de clases.

### **Consecuencias del ausentismo escolar debido a la falta a clases y tardanzas excesivas**

Los docentes y la dirección tomarán muchas medidas para reducir el ausentismo escolar de un alumno. Reuniones con el alumno, cartas de advertencia y reuniones con los padres serán las primeras medidas a tomar. El rendimiento del alumno resulta directamente afectado cuando falta repetidamente a la escuela o llega tarde. Por lo tanto, los alumnos que tienen una cantidad excesiva de ausencias y / o llegadas tarde a la escuela probablemente tengan déficits importantes en sus habilidades y conocimiento del contenido. Dado que estos déficits afectarán cada vez más al alumno a medida que avanza a los grados superiores, se puede considerar la posibilidad de retener al alumno en el mismo grado debido a las ausencias.

Además, la escuela puede optar por presentar una petición de Child Requiring Assistance (Niño que requiere asistencia o CRA) ante el Tribunal de menores de Middlesex y / o presentar una denuncia 51A ante el DCF.

### **Faltar a la escuela por viajes familiares**

La dirección y el personal de la escuela recuerdan a los padres y alumnos que los alumnos que se van de vacaciones mientras hay clases interrumpen no solo su educación, sino también la educación de sus compañeros porque la clase se modifica durante ese período de tiempo. Les pedimos a los padres que hagan todo lo posible para evitar sacar a los alumnos de la escuela mientras hay clases. Si el alumno va a faltar a la escuela, debe notificar a la escuela a través de la línea de asistencia. La escuela no puede proporcionar los deberes escolares por adelantado cuando los alumnos y sus familias se van de vacaciones en tiempos de clases. Si bien la escuela promueve que las familias pasen tiempo de calidad juntos, la escuela no puede asumir la responsabilidad de intentar compensar el tiempo perdido de un alumno en las clases proporcionándole por adelantado los deberes escolares o duplicando la enseñanza debido a un viaje.

## **Otra información importante**

### **Invitaciones**

No se puede distribuir invitaciones a fiestas de cumpleaños o cualquier otra invitación en la escuela o en el autobús escolar. La información confidencial sobre los alumnos no se puede revelar al público.

### **Objetos de valor / teléfonos móviles**

Los alumnos no pueden traer juguetes a la escuela a menos que lo solicite el docente. Los alumnos no deben traer dispositivos electrónicos u objetos de valor a la escuela. No somos responsables por la pérdida o robo de objetos.

### **Excursiones**

Las excursiones son experiencias educativas planificadas que se correlacionan estrechamente con el plan de estudios de cada grado. Dado que estas lecciones se dan fuera de las instalaciones escolares, el padre / tutor debe devolver el formulario de permiso firmado antes de que el alumno asista a la excursión. Para algunas excursiones se puede requerir que las familias realicen una contribución financiera para apoyar la asistencia del alumno. También es importante tener en cuenta que los alumnos pueden ser excluidos de participar en una excursión debido a problemas de seguridad.

### **Trabajo voluntario**

Algunas oportunidades de trabajo voluntario incluyen: ayudar en la cafetería y / o el recreo, guardar libros en los estantes de la biblioteca, ayudar en el aula de clases, leer con los alumnos y actividades extracurriculares. Para evitar distracciones innecesarias en el aula, los voluntarios no pueden traer a sus hermanos durante el servicio voluntario.

### **Procedimiento para visitantes**

Recibiremos con gusto a los padres y otras personas que tengan una razón válida para visitar el Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación.

- Los visitantes deben registrarse al entrar en la dirección y firmar al salir. Los visitantes deben llevar una credencial de visitante en todo momento.
- Antes y después del horario escolar, los padres y / o alumnos no pueden ingresar a un aula de clases a menos que estén acompañados por un miembro del personal escolar. Los visitantes necesitan autorización para moverse más allá de las áreas designadas del edificio.
- Es fundamental mantener el ritmo de la enseñanza en el aula. A los visitantes que interrumpen cualquier aspecto del proceso educativo se les pedirá que salgan del edificio.
- Los padres no necesitan una tarjeta de visitante para recoger a su hijo(a). Sin embargo, deberán registrarse en la dirección, tener a mano una identificación y se les pedirá que permanezcan en el área de la dirección.

Se debe notificar a los docentes con anticipación si un padre desea hablar con ellos o visitarlos durante el día escolar. Por la seguridad y control de todos los alumnos, no se recomiendan las visitas en la cafetería y en el patio de recreo. El cumplimiento estricto de estos requisitos es lo más conveniente para la seguridad y el bienestar de todos nuestros alumnos.

### **Servicios de comida**

El costo del almuerzo de los alumnos se determinará antes del inicio del año escolar.

### **Precios de las comidas escolares 2021-2022**

Todas las comidas del año escolar 2021-2022 son GRATUITAS. Esto no incluye comidas a la carta como meriendas, agua o leche, que se compran por separado en la cafetería. No se pueden cobrar las comidas a la carta. Los alumnos deben tener suficientes fondos en su cuenta o pagar en efectivo por las comidas a la carta.

Comidas a la carta: recomendamos a las familias utilizar el sistema de prepago en línea en [myschoolbucks.com](https://myschoolbucks.com). Los alumnos también pueden pagar por adelantado sus comidas a la carta con un cheque (preferiblemente) o efectivo al gerente de la cafetería, de ser posible los lunes por la mañana. Los cheques deben hacerse a nombre de “Ayer Shirley Regional School District” o “ASRSD” con el nombre del alumno escrito en el espacio de concepto del cheque.

### **Comidas gratuitas o con precio reducido**

Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education (Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts o DESE) establece que las solicitudes de comidas gratuitas o con precio reducido se deben enviar a casa este año. Es posible que los alumnos que acaban de calificar puedan cobrar fondos del programa de alimentación federal por la pandemia (P-EBT, por sus siglas en inglés). Las solicitudes para el programa de comidas gratuitas o con precio reducido se envían a casa con los alumnos al comienzo del año académico. Las solicitudes también están disponibles durante

todo el año en la dirección o comunicándose con la coordinadora de Servicios de Alimentos, Susan Parker, llamando al 978-772-8600 ext. 1167.

### **Servicios de comida**

- Se ofrece desayuno y almuerzo a todos los alumnos diariamente.
- Todas las comidas cumplen o superan los estándares escolares nacionales del United States Department of Agriculture (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos o USDA).
- Los menús se publican mensualmente en el sitio web de la escuela y se envían a casa ya sea de forma electrónica o impresa.
- Los menús están sujetos a cambios sin previo aviso.
- Solo para la escuela intermedia: se ofrecen comidas a la carta todos los días.
- El agua del grifo está disponible para todos los alumnos o se puede comprar agua embotellada en todas las escuelas.

El Departamento de Servicios de Alimentos aplica una **política de no cobrar**. Todas las comidas, alimentos y bebidas deben pagarse en el momento de la compra en efectivo o cheque o a través de MySchoolBucks.

### **Alergias**

El Servicio de Alimentos de Ayer Shirley Regional Schools hace todo lo posible para proporcionar alternativas razonables a las personas con alergias alimentarias. El personal de la cafetería trabaja en estrecha colaboración con la enfermera de la escuela para garantizar la seguridad de todos los alumnos. Las circunstancias específicas pueden tratarse con la enfermera de la escuela.

### **Desayuno**

Todos los alumnos pueden participar en el programa de desayuno de la mañana. El desayuno consta de un mínimo de tres (3) componentes básicos: leche, fruta o verdura y granos o cereales.

### **Almuerzo**

Todos los alumnos pueden participar en el programa de almuerzo escolar. El almuerzo consta de cinco (5) componentes básicos: leche, carne / alternativa, frutas, verduras y cereales / alternativa.

### **Leche**

Se incluye  $\frac{1}{4}$  de litro de leche con cada comida o se puede comprar por separado.

## **Servicios y adaptaciones para alumnos con discapacidades**

### **Derechos de los padres / tutores de alumnos con discapacidades**

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal diseñada para proteger los derechos de las personas con discapacidades. La sección 504 establece (en parte): “Ninguna persona calificada con una discapacidad en los Estados Unidos, como se define en la sección 705 (20) de este título, será excluida, únicamente por razón de su discapacidad, de la participación en, se le negarán los

beneficios, o será objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal...”.

Las normas de la sección 504 establecen que el distrito escolar debe proporcionar una “educación pública gratuita y apropiada” (FAPE, por sus siglas en inglés) a cada alumno calificado con una discapacidad que se encuentre en la jurisdicción del distrito escolar, independientemente de la naturaleza o gravedad de la discapacidad.

Algunos alumnos con discapacidades necesitan enseñanza especializada para poder avanzar de forma efectiva en la escuela. Estos servicios pueden incluir, entre otros, terapia ocupacional, terapia física, terapia del habla y el lenguaje o enseñanza especializada. Los padres o docentes pueden remitir a los alumnos que les preocupan al Departamento de Educación Especial. En un plazo no mayor de (5) días escolares de dicha remisión, se enviará al padre / tutor un formulario de consentimiento para autorizar una evaluación del alumno. Al recibir el consentimiento del padre / tutor, se llevará a cabo una evaluación y una reunión del equipo para determinar si el alumno califica para recibir servicios de educación especial. Si se determina que un alumno califica para recibir servicios de educación especial, el equipo desarrollará un Programa educativo individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) identificando los servicios y apoyos necesarios.

### **Alumnos con discapacidades (Ley de Estadounidenses con Discapacidades o ADA):**

El Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley cumple con la política de la ley ADA con respecto a la participación de alumnos con discapacidades. Se harán todas las adaptaciones razonables para permitir que los alumnos con discapacidades participen. Nuestra directora de Educación Especial, Tara Bozek, es la coordinadora de la ley ADA del distrito escolar y se puede contactar llamando al 978-772-8600 ext. 1407.

## **Salud y bienestar**

### **Cubre bocas / Cubiertas faciales**

Durante estos tiempos de pandemia, todos los alumnos de kínder al duodécimo grado que vienen a la escuela deben usar un cubrebocas.

- Todo el personal y los alumnos de kínder al duodécimo grado deben usar cubiertas que cubran la nariz y la boca en todo momento, excepto en los descansos de cubrebocas, durante el almuerzo y cuando estén al aire libre.
- Todos los alumnos deben usar un cubrebocas mientras se trasladan en el autobús.

Hay varios factores que contribuyen a la eficacia de los cubrebocas de tela. Estos incluyen el número de capas de tela, el material utilizado, el diseño y el ajuste, así como la frecuencia de lavado. Los cubrebocas de tela típicos pueden tener de una a tres capas de tela. Los estudios han demostrado que los cubrebocas de tela probablemente necesitan un mínimo de dos capas para evitar la dispersión de las gotitas virales de la nariz y la boca asociadas con la propagación de la COVID-19. Se ha demostrado que los cubrebocas con válvulas de exhalación o conductos de ventilación no evitan la propagación de la COVID-19 a otras personas. Se ha demostrado también que las polainas de cuello permiten que más

gotas respiratorias pasen a través del material de mezcla de poliéster con licra más delgado. Nuestro objetivo en ASRSD es mantener a todos a salvo.

Por lo tanto, los cubrebocas o cubiertas faciales deben cumplir con las siguientes pautas:

- deben tener dos capas como mínimo
- deben cubrir completamente la boca y la nariz
- no deben contener válvulas de exhalación ni conductos de ventilación.
- no se permiten las polainas de cuello

En caso de que un alumno se niegue a usar el cubrebocas, el distrito seguirá un proceso progresivo con dicho alumno.

- El docente le hará un llamado de atención al alumno para que use el cubrebocas
- El consejero escolar y / o la enfermera escolar hablarán con el alumno sobre la importancia y la obligación de usar un cubrebocas y solicitarán la intervención de la familia si es necesario
- El directivo del edificio escolar le indicará al alumno que se ponga el cubrebocas y solicitará la intervención de la familia
- Si el alumno aún se niega a usar el cubrebocas, se comunicarán con los padres para que lo lleven a casa.
- Existen excepciones en el uso de cubrebocas debido a razones médicas y / o conductuales

### **Filosofía de salud y bienestar**

La gestión eficaz de las necesidades de atención médica requiere una alianza entre el alumno, los padres o tutores, el proveedor de atención primaria y los adultos que trabajan con el alumno en la escuela. La enfermera escolar trabaja en estrecha colaboración con todas las disciplinas para coordinar los recursos de la escuela, el hogar y la comunidad en lo que respecta a la salud total de cada alumno.

### **Primeros auxilios**

Se administrará tratamiento para lesiones menores durante el día escolar. Cuando un alumno se lesiona gravemente, se notifica a los padres de inmediato. Si no se puede localizar a los padres en una emergencia, se notificará a la persona designada en la tarjeta de emergencia del niño. Si es necesario, se llevará al niño al hospital más cercano. La escuela no asume ninguna responsabilidad financiera por el transporte en ambulancia o la atención en la sala de urgencias. **Es esencial que avise a la escuela con prontitud si ha habido algún cambio en los teléfonos de la tarjeta de emergencia.**

### **Información de emergencia**

Si un alumno sufre de una enfermedad, lesión o emergencia en la escuela, hacemos todo lo posible para comunicarnos con los padres rápidamente. Sin embargo, es importante tener los números de emergencia actualizados e instrucciones claras sobre las personas a las que podemos entregar a su hijo(a) en caso de que no podamos localizar a los padres.

Los formularios de información de emergencia se enviaron por correo a casa antes del comienzo de clases. La parte frontal contiene información sobre la entrega del niño; el reverso del formulario solicita información médica. Llene ambos lados. La información para la entrega del niño en una emergencia y la información médica con el permiso de los padres se compartirán con la dirección o el personal necesario.



### **Requisitos de vacunación**

Massachusetts Department of Public Health (Departamento de Salud Pública de Massachusetts o MADPH) exige que todos los niños en edad escolar estén debidamente vacunados. Todos los alumnos deben cumplir con este requisito. Las únicas excepciones se hacen por motivos religiosos o médicos, y en estos casos, se debe guardar una declaración firmada por el padre / tutor o el proveedor de atención médica en el archivo de la enfermería de la escuela y renovarse cada año.

Las enfermeras escolares notificarán a los padres / tutores de los alumnos que tengan registros de vacunación incompletos. Se deben aplicar las vacunas o los alumnos podrán ser excluidos de la escuela. Se requieren las siguientes vacunas para ingresar a la escuela de acuerdo con el Departamento de Salud Pública de Massachusetts:

### **Guardería / Preescolar**

Los requisitos que se enumeran en la siguiente tabla se aplican a todos los alumnos  $\geq 2$  años.

Vacuna contra Haemophilus influenzae (Hib)	<b>1-4 dosis</b> ; el número de dosis se determina por el resultado de la vacuna y la edad en que comienza la serie.
dTpa (difteria, tos ferina y tétanos)	<b>4 dosis</b>
Poliomelitis	<b>3 dosis</b>
Hepatitis B	<b>3 dosis</b> ; prueba de laboratorio de inmunidad aceptable
Vacuna triple viral (MMR)	<b>1 dosis</b> ; debe aplicarse al cumplir un año o después; prueba de laboratorio de inmunidad aceptable
Varicela	<b>1 dosis</b> ; debe aplicarse al cumplir un año o después; antecedentes fiables de haber sufrido varicela* o prueba de laboratorio de inmunidad aceptable

**Los alumnos que ingresan a prekínder y kínder deben proporcionar una prueba de detección de plomo.**

### **Kínder a 6to grado**

En las aulas que no pertenecen a un grado específico, los requisitos de kínder se aplican a todos los alumnos  $\geq 5$  años.

dTpa (difteria, tos ferina y tétanos)	<b>5 dosis</b> ; se aceptan cuatro dosis si la cuarta dosis se administra al cumplir los 4 años o después. La vacuna DT solo es aceptable con una carta que indique que existe una contraindicación médica para la aplicación de dTpa
---------------------------------------	---



Poliomelitis	<b>4 dosis;</b> la cuarta dosis debe administrarse al cumplir los 4 años o después y $\geq 6$ meses después de la dosis anterior, o se requiere una quinta dosis. Se aceptan tres dosis si la tercera dosis se administra al cumplir los 4 años o después y $\geq 6$ meses después de la dosis anterior.
Hepatitis B	<b>3 dosis;</b> prueba de laboratorio de inmunidad aceptable
Vacuna triple viral (MMR)	<b>2 dosis;</b> la primera dosis debe aplicarse al cumplir un año o después y la segunda dosis debe aplicarse $\geq 28$ días después de la primera dosis; prueba de laboratorio de inmunidad aceptable
Varicela	<b>2 dosis;</b> la primera dosis debe aplicarse al cumplir un año o después y la segunda dosis debe aplicarse $\geq 28$ días después de la primera dosis; antecedentes fiables de haber sufrido varicela* o prueba de laboratorio de inmunidad aceptable

### **Los alumnos que ingresan a prekínder y kínder deben proporcionar una prueba de detección de plomo.**

#### **7mo-12mo grado**

En las aulas que no pertenecen a un grado específico, los requisitos del séptimo grado se aplican a todos los alumnos  $\geq 12$  años.

dTpa (difteria, tos ferina y tétanos)	<b>1 dosis;</b> e historial de la primovacunación de DTaP o vacunación de seguimiento apropiada para la edad. Se puede contabilizar la vacuna dTpa aplicada a $\geq 7$ años, pero se recomienda una dosis entre los 11 y 12 años si la vacuna dTpa se aplicó antes como parte de un cronograma de seguimiento. Se debe aplicar la vacuna Td o dTpa si han pasado $\geq 10$ años desde la última dTpa.
Poliomelitis	<b>4 dosis;</b> la cuarta dosis debe aplicarse al cumplir los 4 años o después y $\geq 6$ meses después de la dosis anterior, o se requiere una quinta dosis. Se aceptan tres dosis si la tercera dosis se aplica al cumplir los 4 años o después y $\geq 6$ meses después de la dosis anterior.
Hepatitis B	<b>3 dosis;</b> prueba de laboratorio de inmunidad aceptable. Se aceptan dos dosis de Heplisav-B aplicadas a los 18 años de edad o después
Vacuna triple viral (MMR)	<b>2 dosis;</b> la primera dosis debe aplicarse al cumplir un año o después y la segunda dosis debe aplicarse $\geq 28$ días después de la primera dosis; prueba de laboratorio de inmunidad aceptable
Varicela	<b>2 dosis;</b> la primera dosis debe aplicarse al cumplir un año o después y la segunda dosis debe aplicarse $\geq 28$ días después de la primera dosis; antecedentes fiables de haber sufrido varicela* o prueba de laboratorio de inmunidad aceptable

## Requisito de la vacuna antimeningocócica

7mo grado	<b>1 dosis; se requiere una dosis de MenACWY (anteriormente MCV4). La vacuna antimeningocócica B no es necesaria y no cumple con este requisito.</b>
11mo grado ‡	<b>2 dosis; la segunda dosis de la vacuna MenACWY (anteriormente MCV4) debe aplicarse al cumplir los 16 años o después y <math>\geq 8</math> semanas después de la dosis anterior. Una dosis es aceptable si se aplicó a los 16 años o después. La vacuna antimeningocócica B no es necesaria y su aplicación no cumple con este requisito.</b>

### Exámenes físicos

El MADPH exige un examen físico presencial para los alumnos que ingresan a la escuela por primera vez (por lo general, al prekínder, kínder o los alumnos nuevos) con una fecha no mayor de un (1) año antes de ingresar a la escuela o dentro de los 90 días posteriores al ingreso a la escuela y a intervalos de cuatro años a partir de entonces. Todos los alumnos que se hayan transferido de otra escuela deben transferir su expediente médico. Los alumnos deben tener un examen físico presencial anual actualizado o un examen físico actualizado **al menos** cada cuatro (4) años en el archivo en la Oficina de Salud:

- Los exámenes físicos (presenciales) para los deportes interescolares son obligatorios y válidos por trece (13) meses después de la fecha del examen. No se permitirán cartas de extensión del médico de conformidad con lo establecido por las normas de la Massachusetts Interscholastic Athletic Association (Asociación Atlética Interescolar de Massachusetts o MIAA). Un examen físico que es válido el primer día de la temporada del deporte ahora es válido por el resto de la temporada de ese deporte. Por ejemplo: los deportes de otoño comienzan el 10 de septiembre. Si el examen físico de un alumno está fechado el 15 de agosto del año anterior, caducará el 15 de septiembre. El alumno ya califica para participar en las pruebas preliminares y en la temporada completa de deportes de otoño. Deberá hacerse un nuevo examen físico para participar en un deporte de invierno. Los alumnos deben tener un examen físico en el archivo de la enfermería escolar que cumpla con los requisitos anteriores antes de las pruebas preliminares. La enfermera debe firmar el formulario de permiso académico del alumno.

La sección 57, capítulo 71 de M.G.L. también exige realizar exámenes físicos a:

1. Los niños remitidos por ausencias frecuentes debido a enfermedades inexplicables o defectos físicos que requieren una evaluación médica adicional.
2. Los niños remitidos para una reunión entre docente y enfermera porque el niño no está avanzando de la forma esperada en la escuela o debido a síntomas de enfermedad observados por el docente o la enfermera.
3. Los niños menores de 16 años y mayores de 14 años que soliciten certificados de empleo.

### Políticas de medicamentos

Los medicamentos prescritos los administra la enfermera a diario o cuando sea necesario. Se requiere un formulario de orden de medicamentos firmado por el médico con la firma del padre / tutor para

administrar el medicamento. Todas las órdenes de medicamentos deben renovarse al comienzo de cada año escolar o cuando haya un cambio en la dosis. Los medicamentos deben estar en un envase de farmacia original identificado con el nombre del alumno y deben ser entregados a la enfermera por un adulto. Las enfermeras no pueden aceptar más de un suministro de 30 días a la vez.

Se dispone de un número limitado de medicamentos de venta libre solo con el permiso escrito de los padres documentado en el Formulario de salud y emergencias que se actualiza anualmente. El padre / tutor puede suministrar todos los demás medicamentos de venta libre en el envase original para que el alumno los tome en la escuela cuando sea necesario; para ello, se requiere una orden de medicamento de un médico y el consentimiento por escrito del padre / tutor.

Los alumnos no pueden llevar ningún medicamento consigo en la escuela o en el autobús. Sin embargo, los alumnos pueden llevar medicamentos como inhaladores, EpiPens e insulina para administrárselos a sí mismos en la escuela una vez que se haya recibido la aprobación previa del médico, el padre / tutor y la enfermera.

**Un alumno que lleve un EpiPen consigo debe proporcionarle a la enfermera una pluma adicional.**

Los alumnos que no tengan un EpiPen guardado en la enfermería con una orden de medicamento de un médico en el archivo no pueden participar en ninguna actividad fuera del edificio durante el día escolar. Los alumnos también deben llevar consigo su insulina, inhalador y / o EpiPen mientras participan en deportes o actividades después de la escuela.

No se guardarán medicamentos narcóticos en la escuela. Dado que los narcóticos alteran la conciencia, cualquier alumno que necesite narcóticos debe permanecer en casa. La única excepción se aplica a aquellos alumnos que, por una enfermedad CRÓNICA, necesitan que les administren medicamentos narcóticos durante el día escolar según lo prescrito por su médico.

**Exámenes de salud**

De conformidad con lo establecido por el MADPH, los exámenes de salud escolares se realizan anualmente, como lo exige el estado. A continuación, se muestra el cronograma de exámenes de salud:

<b>Categoría de examen</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Grado o escuela</b>
Estatura y peso	Anual	1ero, 4to, 7mo y 10mo
Audición	Anual Una vez Una vez	Kínder – 3ero Escuela intermedia Escuela secundaria
Visión	Anual Una vez Una vez	Kínder – 5to Escuela intermedia Escuela secundaria
Postura	Anual	5to – 9no
Consumo de sustancias, intervención breve y remisión a tratamiento (SBIRT, por sus siglas en inglés)	Cada año	7mo y 10mo grado

Si un padre decide no permitir que le realicen a su hijo(a) el examen de postura y / o SBIRT, debe enviar un examen médico actualizado del médico de atención primaria del niño.

Se informará a los padres de cualquier resultado de importancia, excepto en el SBIRT, con una recomendación de seguimiento médico si corresponde.

### **Asistencia a la escuela – Envío a casa por motivos de salud**

Las siguientes pautas se utilizan para determinar cuándo enviar a un alumno a casa y pueden ser útiles para que los padres decidan si deben enviar a su hijo(a) a la escuela.

Estas son guías y no incluyen la lista completa. La enfermera se reserva el derecho de enviar a casa a un alumno que, en su opinión, es contagioso o está demasiado enfermo para quedarse en la escuela. Informe de todas las enfermedades a la dirección de la escuela antes del comienzo del día escolar. Llamaremos a los padres si los alumnos están ausentes al momento de pasar la asistencia diaria y no se ha recibido una notificación. Informe a la enfermera por teléfono, correo electrónico o nota de cualquier enfermedad o condición que requiera atención durante el día escolar o durante todo el año.

Cualquier alumno que se enferme o se lesione durante el día escolar **debe** presentarse en la enfermería.

### **Uso de muletas en la escuela**

Si un niño necesita usar muletas en cualquier momento durante el año escolar **debe** avisar a la enfermera. La enfermera le mostrará cómo usar el ascensor y cómo seguir los procedimientos de evacuación, en caso de que sea necesario.

### **Patógenos transmitidos por la sangre**

Como parte del Plan de control de exposición a riesgos del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley, la dirección y el personal, con la asesoría de la enfermera de la escuela, las pautas de los Centers for Disease Control (Centros para el Control de Enfermedades o CDC) y el Departamento de Salud del estado de Massachusetts acatan las pautas de la Occupational Safety and Health Administration (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional u OSHA) sobre el manejo de patógenos transmitidos por la sangre.

### **Niños con síndrome de inmunodeficiencia adquirida**

Los alumnos con VIH o SIDA cuentan con todas las protecciones y derechos que les confiere la ley IDEA. El Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley cumple con esas protecciones.

### **Servicios de salud escolar**

La enfermera está disponible para brindar primeros auxilios a los enfermos y lesionados y promover un nivel óptimo de bienestar para los alumnos y el personal. Informe a la enfermera cuando haya un cambio en el estado de salud de su hijo(a) o si su hijo(a) tiene una enfermedad crónica y necesita una valoración médica específica. Si su hijo(a) tiene un diagnóstico confirmado de una enfermedad contagiosa (faringitis estreptocócica, conjuntivitis, etc.), avise a la escuela. Si sus teléfonos de contacto de emergencia o del trabajo cambian, debe notificar estos cambios a la dirección. Los alumnos lesionados que usan un yeso duro con el que pueden lastimar sin querer a sus compañeros de clase o a

sí mismos no podrán participar en las clases de educación física (PE) hasta que se retire el yeso duro y el médico autorice al alumno a participar en dichas clases.

Nashoba Associated Boards of Health (Consejos de Salud Asociados de Nashoba) y el Programa Odontológico Smiles ofrecen un programa odontológico. Con el permiso de los padres, un higienista dental certificado examina a los niños en el kínder y aplica tratamientos de limpieza y flúor para los niños de 2do y 4to grado.

## **Procedimientos de seguridad**

La seguridad y el bienestar de los alumnos y el personal son nuestra máxima prioridad. El distrito escolar cuenta con un plan de crisis para una variedad de riesgos que se actualiza anualmente con los jefes de la policía y bomberos. Los directivos escolares, junto con sus equipos de seguridad escolar, se aseguran de que los alumnos y el personal participen en simulacros de seguridad con regularidad para estar mejor preparados en caso de que se presente una emergencia real en la escuela. Se puede encontrar una descripción general del plan de seguridad del distrito en [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org) en la sección Parent Information (Información para padres).

## **Código de conducta**

### **Una guía para el respeto mutuo**

Creemos que todos los alumnos y el personal deben gozar de un ambiente escolar seguro y cómodo basado en el respeto mutuo y la consideración de unos por otros. El siguiente código de conducta se ha establecido para ayudar a alumnos, padres, docentes y directivos a promover patrones de conducta que mejoren nuestra comunidad de aprendizaje. Las políticas del Comité Escolar de ASRSD se aplican con el fin de abordar conductas inapropiadas como la intimidación, el acoso sexual y las novatadas.

Los niños necesitan sentirse seguros y apoyados en un entorno de aprendizaje atento. Los procedimientos de la escuela ayudan a estructurar las responsabilidades de: respetarse a sí mismo; respetar a los demás; respetar el medio ambiente. Los adultos también tienen responsabilidades. Sirven como modelos positivos al mostrar respeto hacia los niños y hacia los demás. Los adultos brindan comentarios positivos sobre la buena conducta y la colaboración. Trabajan junto con los alumnos para establecer reglas apropiadas para cada edad en el aula de clases. Los adultos también sugieren opciones alternativas para conductas inaceptables y fomentan el uso de la resolución de conflictos y la mediación.

Para mantener un ambiente seguro en nuestro distrito escolar, cualquier empleado de ASRSD tiene jurisdicción y responsabilidad que se extiende a todo el edificio escolar y las adyacencias de la escuela en todo momento. Se espera que los alumnos obedezcan las solicitudes razonables (por ejemplo, dar su

nombre a un miembro del personal, seguir instrucciones razonables, etc.) y acaten las reglas de la escuela y las disposiciones de la ley que correspondan. Si no lo hacen, pueden ser objeto de una sanción disciplinaria como se describe en el código de conducta del alumno.

En los casos en que se determine que la suspensión o expulsión de la escuela es la sanción a aplicar por una conducta indebida, se ofrecerán todos los derechos a las audiencias del debido proceso. Una descripción detallada de los derechos al debido proceso se encuentra al final de esta sección. Se pueden obtener copias adicionales con el director. Los directivos trabajarán para mantener la seguridad y el bienestar de todos los alumnos y el personal.

### **Código de disciplina**

El civismo en las escuelas se basa en el respeto y la consideración por los derechos de los demás. Se espera que los alumnos se comporten de una forma que no vulnere los derechos y privilegios de los demás. Los alumnos son responsables ante la facultad, el personal y otros alumnos por su conducta en la escuela, en las adyacencias de la escuela, en los autobuses y durante cualquier actividad o excursión auspiciada por la escuela.

### **Disciplina**

- Creemos que debemos apoyar los estándares de disciplina para nuestros alumnos. Por lo tanto, existe un conjunto de reglas razonables de la escuela y el aula que se espera que todos los alumnos acaten. Se mantiene la coherencia en todo el sistema escolar utilizando un lenguaje y expectativas comunes.
- Nuestros docentes están al tanto de la conducta que razonablemente se puede esperar de los niños, considerando la edad, los tipos básicos de personalidad y las necesidades individuales.
- La mayoría de los problemas de disciplina son manejados por el docente del aula de clases en conjunto con los padres y el director o subdirector. Siempre que sea necesario, se emplean alternativas positivas para promover una mejor conducta en los alumnos.
- El director y el subdirector son responsables de establecer o aprobar las reglas y normas generales de la escuela y el aula de clases. Estas reglas constituyen un recurso tanto para los docentes como para los padres para mejorar la conducta de los alumnos. En los casos en que el docente y / o el padre no hayan podido lograr un cambio positivo, el director y / o el subdirector se involucrarán de una forma más directa en el proceso disciplinario.

Se espera que los alumnos...

1. Se presenten a todas las clases a tiempo y preparados para aprender con los materiales necesarios para la clase.
2. Traten a los docentes, personal y compañeros de clase con respeto y permitan que otros participen por igual en la lección.
3. Utilicen un volumen de voz moderado en todo momento.
4. Se mantengan a la derecha en pasillos y escaleras para evitar bloquear los movimientos de otros alumnos.
5. Siga las instrucciones en situaciones de emergencia.
6. Sean amables, curiosos y hagan siempre su mejor esfuerzo.

## **Infracciones**

Si un alumno realiza uno de los siguientes actos será objeto de una sanción disciplinaria. Esta lista no incluye todos los posibles actos; simplemente intentar ilustrar algunas conductas inesperadas. Reconocemos las diferencias que hay entre las diversas edades y grados de los alumnos, y las sanciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo con la situación particular.

1. Lanzar objetos en las aulas sin autorización de los docentes o el personal
2. Negarse a obedecer una instrucción de un miembro del personal docente o directivo de la escuela
3. Robar
4. Hacer trampa o usar o copiar el trabajo escolar de otra persona y presentarlo como propio sin citar la fuente.
5. Amenazar, intimidar o demostrar un comportamiento agresivo (p. ej., empujar)
6. Usar un lenguaje inapropiado (p. ej., groserías, vulgaridades, etc.)
7. Lastimar intencionalmente o intentar lastimar físicamente a otra persona excepto cuando sea en defensa propia.
8. Dañar, desfigurar o alterar la propiedad de la escuela o la propiedad de otros
9. Salir de la escuela sin permiso
10. Poseer o usar sustancias ilegales o controladas, o parafernalia de las mismas, en las instalaciones escolares, los edificios escolares o en el transporte escolar; incluidas, entre otros, tabaco, alcohol, drogas, cigarrillos electrónicos, vapeadores o medicamentos falsificados
11. Poseer o usar dispositivos incendiarios (p.ej., encendedores, fósforos, etc.)
12. Poseer o usar un arma
13. Acosar, intimidar o participar en novatadas
14. Poseer o distribuir parafernalia sexual
15. Usar la tecnología o las redes sociales de forma indebida

## **Posibles sanciones**

1. Advertencia verbal de un miembro del personal
2. Aviso a los padres
3. Retiro de privilegios: por ejemplo, es posible que un alumno no pueda asistir a un programa especial dentro de la escuela.
4. Detención: se puede requerir que un alumno cumpla una detención durante el almuerzo, después de clases o antes o después del día escolar.
5. Exclusión: un alumno puede ser suspendido (ya sea dentro o fuera de la escuela) o expulsado de la escuela.

Si un alumno comete cualquiera de las siguientes infracciones será suspendido y puede ser objeto de una expulsión por parte del director de conformidad con los términos establecidos en la sección 37H y / o 37H½, capítulo 71 de M.G.L.

1. Se encontró al alumno en las instalaciones de la escuela o en eventos auspiciados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa o una sustancia controlada.



2. Cualquier alumno que agrede a un director, subdirector, docente, asistente de docente u otro miembro del personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos auspiciados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos.
3. El alumno acusado de infringir lo dispuesto en los dos párrafos anteriores será notificado por escrito de la oportunidad de una audiencia. El alumno puede llevar a alguien que lo represente, y tendrá la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, el director puede, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un alumno si determina que es culpable de haber infringido lo dispuesto en el párrafo (1) o (2).
4. Si un alumno ha sido acusado penalmente de un delito grave, el director puede suspender a dicho alumno si determina que la presencia continua del alumno en la escuela puede tener un efecto perjudicial importante sobre el bienestar general de la escuela. Si un alumno es condenado por un delito grave, el director puede expulsar a dicho alumno si determina que la presencia continua del alumno en la escuela puede tener un efecto perjudicial importante sobre el bienestar general de la escuela.
5. Desafiar repetida e intencionalmente la autoridad válida de supervisores, docentes o directivos.
6. Hacer declaraciones de amenazas a la vida, acoso verbal o acoso escolar. Por favor lea el [Plan de intervención y prevención del acoso escolar de ASRSD](#), que se encuentra en el sitio web del distrito.
  - Un alumno es víctima de acoso escolar cuando está expuesto, de forma repetida a lo largo del tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más alumnos.
  - Una acción negativa es cuando alguien deliberadamente lastima o intenta lastimar o causar incomodidad a otra persona.
  - Estas acciones incluyen acciones físicas, dibujos, palabras y / o gestos amenazantes.

Los actos de acoso escolar, que incluyen el ciberacoso, están prohibidos: [M.G.L 71: 370](#)

(i) en las instalaciones de la escuela y en la propiedad inmediatamente adyacente a las instalaciones de la escuela, en una actividad, función o programa auspiciado por la escuela o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de la escuela, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad de la escuela o del distrito escolar, o rentado o utilizado por el distrito escolar o la escuela; o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad de la escuela o del distrito escolar, rentado o utilizado por el distrito escolar o la escuela, y

(ii) en un lugar, actividad, función o programa que no está relacionado con la escuela, mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad de la escuela o del distrito escolar, rentado o utilizado por el distrito escolar o la escuela, si los actos en cuestión crean un ambiente hostil en la escuela para la víctima o testigos, vulneran sus derechos en la escuela o interrumpen material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.

También se prohíben las represalias en contra una persona que denuncie un acto de acoso, proporcione información durante una investigación de acoso, o sea testigo o tenga información confiable sobre el acto de acoso.



## **Capítulo 222 de las Leyes de 2012, una ley relativa al acceso de los alumnos a los servicios educativos y la exclusión de la escuela**

El director brindará a cada alumno la oportunidad de *avanzar en lo académico* durante el período de suspensión (ya sea dentro o fuera de la escuela) o expulsión, para recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos. Un distrito que suspende o expulsa a un alumno *por más de diez (10) días consecutivos* debe proporcionar al alumno y al padre **una lista** de servicios educativos alternativos.

### **Debido proceso en caso de suspensión o expulsión**

Antes de ser suspendidos de la escuela, todos los alumnos tienen derecho al debido proceso que se describe a continuación, excepto en el caso de una emergencia en la que la presencia continua del niño en la escuela puede ser perjudicial para sí mismo o para el ambiente escolar. Debido a que una suspensión implica una breve separación de la escuela, pero no del aprendizaje, se espera que el alumno haga las tareas asignadas durante la suspensión. El docente del alumno le dará las tareas que debe hacer y las fechas de entrega.

### **Procedimiento a aplicar cuando la suspensión puede ser una sanción por la conducta**

En cualquier situación en la que la mala conducta de un alumno pueda dar lugar a una suspensión, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El director o su designado investigará y comprobará la veracidad del reporte de la conducta antes de tomar cualquier medida.
- El alumno y el padre / tutor recibirán una notificación por escrito de los cargos y el motivo de la suspensión antes de que dicha suspensión entre en vigor.
- El alumno recibirá una notificación por escrito del proceso de apelación.
- Se puede llevar a cabo una reunión (en persona o por teléfono) entre el padre, el niño y el directivo de la escuela antes de la suspensión. En esta reunión se realizan las siguientes actividades:
  - El director o su designado explica la conducta que dio lugar a la suspensión.
  - El alumno puede explicar su conducta o hablar de cualquier aspecto de la conducta que el director o su designado debe saber.
  - Los padres pueden hablar en nombre del niño.
  - El director o su designado notificará al padre y al niño de su decisión sobre la suspensión.
- Los padres pueden apelar la decisión ante el superintendente, por escrito a más tardar cinco (5) días calendario después de la fecha de entrada en vigencia de la suspensión.
- El superintendente realizará una audiencia con el alumno y el padre / tutor del alumno en un plazo no mayor de tres (3) días calendario a partir de la solicitud de apelación del alumno.
- El superintendente tomará una decisión en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

### **Procedimiento a aplicar cuando la expulsión puede ser una sanción por la conducta**

- El director puede expulsar a un alumno, si determina que la presencia continua del alumno en la escuela puede tener un efecto perjudicial importante sobre 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 entre en vigencia.
- El alumno recibirá una notificación por escrito sobre su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión.
- La expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el superintendente.
- El alumno tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente.
- El alumno deberá notificar al superintendente por escrito de la solicitud de apelación, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de vigencia de la expulsión.
- El superintendente realizará una audiencia con el alumno y el padre / tutor del alumno en un plazo no mayor de tres (3) días calendario a partir de la expulsión.
- El alumno tendrá derecho a presentar testimonio escrito u oral y tendrá derecho a un abogado.
- El superintendente tendrá derecho a modificar la decisión del director, incluida la recomendación de colocarlo en un entorno educativo alternativo.
- El superintendente tomará una decisión en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.

### **Expectativas sobre la vestimenta del alumno**

Establecer expectativas sobre la vestimenta de los alumnos es importante para crear un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y la seguridad de los alumnos, así como para proporcionar un ambiente de trabajo positivo para nuestro personal. Es generalmente aceptado que el comportamiento de los alumnos y el ambiente escolar están fuertemente influenciados por la vestimenta y apariencia de los alumnos. Estas expectativas enseñan de forma intrínseca a los alumnos la importancia de tener una apariencia respetable que pueda repercutir positivamente en el respeto propio y la autoestima.

Dado que la escuela es principalmente un lugar de aprendizaje y trabajo, se espera que los alumnos se vistieran apropiadamente para esas labores. Valoramos la diversidad dentro de nuestra población escolar y respetamos la necesidad de expresión individual. Creemos firmemente que es posible celebrar y mantener esos valores cumpliendo al mismo tiempo con las siguientes expectativas. Los alumnos no deben usar prendas de vestir que contengan mensajes vulgares, obscenos o difamatorios; que denigren a otros por motivos de raza, color, religión, credo, origen nacional, género, orientación sexual o discapacidad; que promuevan el uso de alcohol o drogas o la violencia; o que de cualquier otra manera interrumpan el proceso educativo. El director y el subdirector tienen la decisión final sobre si ha ocurrido una infracción de esta política. A los alumnos que estén vestidos de manera indebida se les pedirá que se cambien o que llamen a casa para que les lleven una muda de ropa. Las sanciones por incumplimiento o infracciones repetidas pueden incluir: advertencias verbales, detención, reunión con los padres u otras medidas apropiadas.

## **Escuela primaria - Expectativas sobre la vestimenta del alumno**

### **Reglas generales**

- Los alumnos deben venir vestidos de forma apropiada para el clima de la temporada.
- No se permitirá el uso de prendas exteriores, incluidos abrigos, chaquetas, parkas, etc. dentro de la escuela (se permiten sudaderas, chalecos u otras prendas de vestir intermedias)
- Los alumnos no deben usar sombreros, capuchas, pañuelos en la escuela, excepto por razones religiosas o médicas O en días especiales de orgullo escolar.

## **Escuela intermedia - Expectativas sobre la vestimenta del alumno**

### **Reglas generales**

- No se permiten sombreros, capuchas u otros artículos para cubrir la cabeza, a menos que sea por razones religiosas o médicas.
- No se permitirá el uso de prendas exteriores, incluidos abrigos, chaquetas, parkas, etc. dentro de la escuela (se permiten sudaderas, chalecos u otras prendas de vestir intermedias)
- No debe haber ropa interior, glúteos ni torsos expuestos.
- Las gafas de sol / gafas de colores están prohibidas a menos que sean prescritas o autorizadas por un médico.
- Se debe usar calzado en todo momento.
- Se debe usar ropa y calzado de seguridad / protección, así como ropa deportiva y de gimnasia y zapatillas de deporte, según lo requiera el docente de la asignatura o el asesor de la organización mientras los alumnos participan en actividades especializadas.

## **Dispositivos electrónicos**

Los alumnos deben apagar los teléfonos celulares, iPods, iPads, etc. antes de entrar a la escuela. Antes de la primera clase del día, los alumnos deben colocar todos los dispositivos electrónicos en el casillero y / o en su mochila (para las escuelas primarias) y dejarlos allí durante todo el día escolar. El personal confiscará cualquier dispositivo electrónico que encuentre en contravención de esta norma. El personal entregará los dispositivos confiscados al subdirector.

- Primera infracción: se devolverá el artículo al alumno al final del día escolar.
- Segunda y tercera infracción: se devolverá al artículo solo a un padre / tutor y el alumno puede recibir una detención (durante el almuerzo, después de la escuela, etc.).
- Cuarta infracción y siguientes: no se permitirá traer dispositivos electrónicos a la escuela y se aplicarán severas sanciones disciplinarias.

## **Medidas disciplinarias para alumnos con discapacidades**

*Incluye a alumnos que actualmente tienen planes de adaptaciones de la sección 504 y programas educativos individuales o alumnos que el distrito escolar considera o tiene razones para considerar que podrían calificar para recibir dichos servicios.*

Se espera que todos los alumnos cumplan con los requisitos de buena conducta establecidos en este manual. La Ley de Educación para Personas con Discapacidades de 2004 (IDEA, por sus siglas en

inglés), la Ley para Estadounidenses con Discapacidades, las secciones 16-18 del capítulo 76, y la sección 37H del capítulo 71 de las Leyes Generales de Massachusetts brindan a los alumnos elegibles ciertos derechos y protecciones procesales en el contexto de la disciplina estudiantil.

### **Procedimiento para la suspensión de alumnos con discapacidades**

Todos los alumnos, incluidos los alumnos elegibles con discapacidades, reciben una notificación previa por escrito sobre el Código de conducta de la escuela.

1. Cualquier alumno elegible puede recibir una suspensión de hasta diez (10) días en cualquier año escolar.
2. Después de que un alumno con una discapacidad haya sido suspendido por diez (10) días en cualquier año escolar, durante cualquier separación posterior, la escuela pública brindará servicios suficientes para que el alumno continúe recibiendo una educación pública gratuita y apropiada y accediendo al plan de estudios general.
3. La escuela proporciona garantías procesales adicionales para los alumnos con discapacidades antes de cualquier suspensión que supere los diez (10) días consecutivos o diez días acumulados en cualquier año escolar, como;
  - A. Se considera que la suspensión de más de diez (10) días consecutivos o una serie de suspensiones que acumulan más de diez (10) días constituyen un patrón y representan un cambio de colocación.
  - B. Antes de la aplicación de una suspensión que constituya un cambio en la colocación de un alumno con discapacidades, el equipo se reúne para:
    1. determinar si la relación entre la discapacidad y la conducta es “una determinación de manifestación”. Si existía un plan de conducta, ¿se implementó?
    2. determinar si el alumno comprende el impacto de las consecuencias de su conducta y si el alumno controla su conducta o no.
    3. realizar o revisar una evaluación funcional de la conducta del alumno y modificar o desarrollar un plan de intervención conductual.
    4. identificar un entorno educativo alternativo.
  - C. Si el equipo determina que la conducta NO es una manifestación de la discapacidad, entonces el distrito puede suspender o expulsar al alumno de acuerdo con las políticas que se aplican a cualquier alumno sin impedimentos, excepto por el hecho de que el distrito aún debe ofrecer todos los servicios del Programa educativo individualizado y servicios educativos relacionados al alumno con discapacidades que puede estar en algún otro entorno.
4. Independientemente de la determinación de manifestación, el distrito puede colocar al alumno en un entorno educativo alternativo provisional por un máximo de 45 días:
  - A. si la conducta tiene que ver con armas o drogas ilegales u otra sustancia controlada mientras está en la escuela o en un acto escolar,
  - B. si el distrito proporciona evidencia de que el alumno puede lesionarse a sí mismo o a otros y un oficial de audiencia ordena la colocación alternativa; y
  - C. si el entorno educativo alternativo provisional permite que el alumno continúe con el plan de estudios general, continúe recibiendo los servicios identificados en el IEP y brinda servicios para abordar el problema de conducta.
  - D. Si el equipo determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad, entonces el distrito toma medidas con el consentimiento del padre / tutor para corregir el IEP, la colocación o el plan de intervención conductual.

- E. El distrito escolar envía una notificación por escrito a los padres / tutores acerca de todos los derechos de apelación y de una audiencia de urgencia. Si el padre / tutor decide apelar, durante la apelación, el alumno permanece en la colocación, a menos que el padre / tutor y el distrito escolar acuerden otra cosa.
5. Requisitos de procedimiento que se aplica a los alumnos que aún no califican para recibir servicios de educación especial.
- A. Si antes de la sanción disciplinaria, el distrito tenía conocimiento de que el alumno podía tener una discapacidad, entonces el distrito debe poner a disposición del alumno todas las protecciones hasta que se determine posteriormente que el alumno no califica. Se puede considerar que el distrito tenía conocimiento de que un niño tenía una discapacidad si antes del incidente:
1. el padre / tutor había expresado su preocupación por escrito: o
  2. el padre / tutor había solicitado una evaluación: o
  3. el personal del distrito escolar había expresado su preocupación de que el alumno tuviera una discapacidad.
- B. Si el distrito no tenía ninguna razón para considerar que el alumno tenía una discapacidad y el padre / tutor solicita una evaluación luego de la sanción disciplinaria, el distrito debe tener procedimientos establecidos para realizar una evaluación acelerada para determinar si el alumno tiene una discapacidad. Si se determina que el alumno califica por tener una discapacidad, recibirá todas las protecciones otorgadas los alumnos con discapacidad desde ese momento.
- C. El distrito escolar ha desarrollado procedimientos que cumplen con las normativas federales para realizar evaluaciones aceleradas.

## **Reglas / Disciplina en el autobús escolar**

Trasladarse en el autobús escolar se considera un privilegio. Si el alumno no se porta bien o pone en peligro la salud y seguridad de otros alumnos, puede perder este privilegio. Se considerará que el conductor del autobús tiene la misma autoridad que un docente en el aula de clases mientras los alumnos están dentro del autobús, subiendo o bajando del autobús.

Quienes se trasladen en el autobús escolar seguirán respetando las normas de salud y seguridad. Estas expectativas se comunicarán a todos los alumnos y familias antes del inicio de clases. Estas medidas incluyen las siguientes categorías.

### **Protocolos**

- Se transportará a los alumnos a guarderías certificadas con autorización previa por escrito.
- Cada alumno recibirá un pase de autobús y los detalles sobre la distribución de los pases se comunicarán después.

### **Paradas de autobús**

- Los alumnos deben usar cubrebocas en las paradas de autobús.

### **Subir al autobús**

- Al subir y bajar del autobús, los alumnos abordarán el autobús ocupando los asientos de atrás hacia adelante.

### **Traslado a la escuela**

- Todos los pasajeros y conductores deberán usar un cubrebocas o una cubierta facial en el autobús en todo momento.
- A los alumnos se les asignará un autobús específico y un asiento específico en ese autobús
- No se permitirá comer ni beber en el autobús a menos que existan consideraciones médicas
- Los alumnos deben mirar hacia adelante en todo momento
- Deben abstenerse de gritar, cantar o compartir nada

### **Llegada a la escuela**

- Deben bajar del autobús primero los alumnos que están en los asientos delanteros
- El distrito solo permitirá que se descargue un autobús a la vez y utilizará múltiples puntos de entrada / salida del edificio escolar

### **Al subir y bajar en la parada de autobús**

1. Los pasajeros deben llegar a tiempo. Los conductores de autobús no esperarán a nadie.
2. Los pasajeros subirán o bajarán del autobús solo en las paradas oficiales.
3. Los pasajeros deben portarse de una forma ordenada y respetar la propiedad privada.
4. Los pasajeros deben seguir las instrucciones e indicaciones del conductor al entrar o salir del autobús.
5. Deben portarse bien mientras estén a bordo del autobús en todo momento.
6. Los padres serán responsables de cualquier daño o vandalización del autobús.
7. Se informará a los padres y alumnos de estas normas al comienzo de cada año escolar.

ASRSD utiliza un enfoque disciplinario progresivo para garantizar que el traslado de todos los alumnos sea seguro. Las sanciones por conductas inseguras e indebidas en el autobús pueden variar desde una advertencia verbal o escrita hasta la pérdida del privilegio de trasladarse en el autobús. La decisión sobre cuál sería una sanción apropiada por portarse mal en el autobús recae en el director de la escuela o su designado. En todos los casos, se informará a los padres / tutores.

### **Restricción física**

El Consejo de Educación adoptó nuevas reglas sobre el uso de la restricción física en los programas de educación pública. Las normativas (603 CMR 46.00) tienen como objetivo promover la seguridad para todos los alumnos y el personal en las escuelas. La restricción física se utilizará solo en situaciones de emergencia, después de que las alternativas menos invasivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución. La política del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley refleja el contenido de la sección 1B del capítulo 69, y de la sección 37G del capítulo 71 de las Leyes Generales de Massachusetts. El propósito de la ley es garantizar que ningún alumno que participe en el programa de educación pública de Massachusetts sea objeto del uso irrazonable de la restricción física.

El personal de la escuela deberá usar la restricción física solo si ha sido capacitado formalmente para aplicarla y solo cuando la restricción sea necesaria para proteger al alumno y / o miembro de la

comunidad escolar de un daño físico grave inminente; y para prevenir o minimizar cualquier daño al alumno como resultado de la restricción física.

## **Asuntos legales y otros asuntos procesales**

### **Actualización de la información del alumno**

Los padres deben notificar a la dirección por escrito cuando haya un cambio de dirección o número de teléfono (casa, trabajo o celular).

### **Órdenes de custodia**

Si un alumno es objeto de cualquier orden, decreto o acuerdo de custodia temporal o permanente, una copia de la orden, decreto o acuerdo de custodia, ya sea firmada por el juez del tribunal de sucesiones, en el caso de una orden o decreto, o firmada por ambos padres, en el caso de un acuerdo, debe estar archivada en la oficina del director. Estas órdenes son importantes para determinar quiénes pueden acceder al expediente del alumno, y quiénes tienen el derecho a buscar temprano al alumno en la escuela y a quiénes podemos entregarlo, quién tiene el derecho a hablar con el docente del alumno o asuntos similares. Los padres están obligados a notificar a la escuela de cualquier cambio en las órdenes de custodia cuando sean definitivos.

### **Distribución de materiales**

Todos los aspectos de los periódicos y / o anuarios auspiciados por la escuela están totalmente bajo la supervisión del docente organizador y el director. Los materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, grabaciones y otros materiales visuales o auditivos no pueden ser vendidos, repartidos o distribuidos en la escuela por un alumno o alguien que no sea alumno sin la aprobación del director. Las solicitudes de aprobación de materiales deben hacerse con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación; si se niega el permiso, se puede apelar ante el superintendente. Se prohíbe la distribución de material que sea principalmente publicidad comercial.

### **Recaudación de fondos**

Todos los proyectos de recaudación de fondos deben ser aprobados por el director y se debe llenar la documentación correspondiente de ASRSD.

### **Actividades de recaudación de fondos de los alumnos**

No se permite que los alumnos vayan de puerta en puerta con el propósito de recaudar fondos en nombre del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley. Todas las actividades de recaudación de fondos deben someterse a la aprobación del director, con notificación al superintendente.

### **Voluntariado / Acompañantes**

Los padres que tienen un formulario de verificación de antecedentes penales (CORI, por sus siglas en inglés) aprobado en el archivo pueden ofrecerse como voluntarios en la escuela y en excursiones, si surge la oportunidad. Los formularios CORI se pueden obtener en la oficina principal de la escuela del alumno. Es posible que se requiera la toma de huellas digitales.



Los voluntarios son vitales para nuestros programas escolares y valoramos mucho su labor. Los voluntarios deben someterse a una investigación de antecedentes personales (Servicios de identificación de huellas dactilares del solicitante en todo el estado [SAFIS, por sus siglas en inglés] y verificación de antecedentes penales [CORI]) y aceptar las condiciones del manual del voluntario.

### **Procedimiento de inscripción**

Para inscribir a un alumno, traiga copias de la partida de nacimiento de su hijo(a), el comprobante de residencia y el registro de vacunación. También es importante traer una copia del examen médico más reciente de su hijo(a), el nombre y la dirección de la escuela a la que asistió antes (si corresponde) y una copia del programa educativo individualizado (IEP) más reciente de su hijo(a) si él / ella tiene una discapacidad documentada. Puede encontrar más información y nuestro paquete de inscripción en nuestro sitio web en: <https://www.asrsd.org/district/online-registration/>

### **Procedimiento de retiro**

Para retirar a un alumno, los padres deberán llenar un formulario de autorización de divulgación de información. Esto permite que nuestra escuela envíe el expediente de su hijo(a) a la escuela que lo va a recibir.

### **Referencias de las normativas**

Las políticas del Manual del alumno / padre / tutor de prekínder-8vo grado y del Manual del alumno / padre / tutor de 9no-12mo grado cumplen con las normativas locales, estatales y federales. Para obtener información adicional sobre las normativas o las políticas del Comité Escolar Regional de Ayer Shirley, consulte el siguiente [enlace](#).

# Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley

## **Guía de Chromebook de uso personal**

### Política de uso responsable y acuerdo familiar

# 2021-2022

Descripción general del programa de dispositivo de uso personal

ASRHS se compromete a preparar a los alumnos para el siglo XXI mediante la implementación de tecnología en el aula debido a la dependencia cada vez mayor de la tecnología en la universidad, el



lugar de trabajo y la vida cotidiana. Una parte esencial de la integración con la tecnología es proporcionar a cada alumno acceso a un dispositivo como apoyo durante el día escolar y más allá.

Los objetivos de la iniciativa de dispositivo de uso personal son los siguientes:

- Brindar acceso igualitario a la tecnología a todos los alumnos.
- Desarrollar y mejorar las habilidades del siglo XXI que consisten en, entre otras, la comunicación, la colaboración, la resolución de problemas y la ciudadanía digital.
- Mejorar el uso por parte de los alumnos de herramientas digitales como las aplicaciones de G-Suite, extensiones en línea, aplicaciones y sitios web educativos.
- Acceder a información ilimitada en cualquier momento y en cualquier lugar al instante (reduciendo así el tiempo de inactividad en el aula).
  - bibliotecas con bases de datos de medios y libros electrónicos
  - fuentes primarias de investigación
  - noticias y medios de comunicación actualizados
- Recibir comentarios constructivos de los docentes en tiempo real.
- Ampliar su propio aprendizaje, colaborar y recibir comentarios de docentes y compañeros más allá del día escolar o durante las clases a distancia.
- Participar en clase tanto en persona como a distancia, si fuera necesario, para que los alumnos puedan tener una voz activa a través de varios formatos.
- Colaborar y compartir información en la nube (documentos de G-Suite, presentaciones, calendarios, formularios, etc...).
- Personalizar las experiencias de aprendizaje utilizando una variedad de aplicaciones que permitan adaptarse a diversos estilos de aprendizaje.
- Consumir, crear y presentar contenido multimedia usando sonido, video y gráficos en el aula y desde casa.
- Escribir con una variedad de propósitos y para diferentes audiencias.
- Desarrollar un mayor sentido de pertenencia, orgullo y responsabilidad por su trabajo.
- Mejorar la organización y crear un portafolio de trabajo del alumno.
- Utilizar tecnología de asistencia para adaptarse a las necesidades de educación.
- Reflexionar sobre su propio trabajo y recibir comentarios de los docentes y compañeros (por ejemplo, cuando un compañero edita su trabajo).
- Aprender en un entorno más centrado en el alumno y menos en el docente.
- Participar más en su aprendizaje y aprovechar más oportunidades de aplicación del pensamiento crítico.
- Acceder instantáneamente a los sistemas de apoyo del plan de estudios.

### Cómo recibir una Chromebook

Se deben cumplir los siguientes criterios para que un alumno reciba una Chromebook.

- Debido a circunstancias relacionadas con la COVID-19, el distrito ha decidido suspender el cobro de la tarifa de usuario de Chromebook para el año escolar 2021-2022.

- El padre / tutor y el alumno deben firmar la “Política de uso responsable y acuerdo Familiar de 2021-2022 y la Guía de Chromebook del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley” y la página de firma debe estar en el expediente.
- **Las computadoras portátiles que funcionan con Microsoft, Apple, Linux o cualquier otro sistema operativo no están permitidas a menos que el alumno tenga un motivo educativo para usar un dispositivo que no sea un Chromebook. El dispositivo debe ser aprobado por el Departamento de Tecnología de ASRSD y el director del edificio escolar.** Se negará el acceso inalámbrico a la red de la escuela a cualquier dispositivo no aprobado para usar en la escuela.

### Cuidado de su Chromebook

El cuidado adecuado del dispositivo y el cable de alimentación es esencial para un uso eficiente a largo plazo. A continuación, se incluyen algunas pautas para el cuidado de su Chromebook y el cable de alimentación.

- Guarde el dispositivo en un estuche protector. Puede comprar su propio estuche o solicitar uno al Departamento de Tecnología de ASRSD sin costo.
- Puede usar un estuche personal; sin embargo, le pedimos que sea algo más protector que un bolsillo en la mochila.
- No coloque su dispositivo en un bolsillo de la mochila sin antes haberlo guardado en su estuche protector.
- No lance su mochila con el Chromebook adentro.
- Amontonar libros sobre su Chromebook puede dañar la pantalla y la carcasa protectora.
- No remueva ni altere la identificación y la etiqueta de activos en el Chromebook. Su dispositivo está conectado electrónicamente a su cuenta de G-Suite para fines de inventario y recuperación en caso de robo.
- No coma ni beba cerca de su Chromebook. Limpie la pantalla del Chromebook con un paño suave, seco y sin pelusa.
- No rocíe un limpiador líquido sobre su Chromebook.
- No levante el Chromebook por la pantalla; levántelo siempre por la base.
- No debe dejar nunca el Chromebook en el suelo donde hay un mayor riesgo de que lo pisen.
- No deje el Chromebook en un automóvil o en cualquier lugar donde las variaciones de temperatura puedan dañarlo.
- Está prohibido adornar el Chromebook y el cargador con pegatinas de ningún tipo o personalizarlos de forma permanente. Los alumnos no deben dañar ninguna parte del Chromebook.

### Política de reparación del Chromebook

El Departamento de Tecnología de ASRSD examinará cada reparación de Chromebook de forma individual para determinar si el mal funcionamiento del dispositivo se debe a un defecto de fábrica o al descuido y uso indebido del alumno. ASRSD se responsabiliza por la reparación de todos los

defectos de fábrica cuando sea necesario. Si el Chromebook se daña por descuido o uso indebido del alumno, posiblemente se responsabilizará al alumno por el costo de reemplazo de piezas.

**Los alumnos con un Chromebook dañado deben enviar una solicitud de reparación al Departamento de Tecnología de ASRSD utilizando el sistema de gestión de tickets OnetoOne Plus. Si el alumno necesita un dispositivo de inmediato, debe hablar con la dirección de su escuela para que le presten uno.**

Algunos ejemplos de problemas de fábrica que ASRSD puede cubrir:

- La batería no retiene la carga.
- El panel táctil no funciona correctamente.
- El Chromebook no enciende.
- El teclado no escribe correctamente.
- La pantalla no funciona correctamente y no hay grietas visibles en la pantalla o daños en el punto de presión.
- El cargador ya no funciona.

Algunos ejemplos de descuido o uso indebido de los alumnos que ASRSD no cubrirá:

- Grietas en la pantalla o daños en el punto de presión
- Falta de teclas del teclado.
- Daños en la estructura / carcasa del Chromebook que exceda los causados por el uso y desgaste normal.
- Daños por líquidos en el teclado y / u otras partes del Chromebook.
- Residuos de comida que dañan el Chromebook.
- Daños a las bisagras.
- Pérdida del cargador del Chromebook.

Entendemos perfectamente que pueden suceder, y sucederán, accidentes que causarán daños al dispositivo. Es por eso que cada caso se analizará de forma individual para determinar la causa de cualquier mal funcionamiento y la medida de reparación.

#### Cargadores de Chromebook

- Los alumnos recibirán un cargador con su Chromebook. ASRHS no tendrá cargadores de repuesto disponibles para prestarlos a los alumnos.
- Si hay disponibilidad en el inventario, puede comprar un cargador de repuesto en la escuela. Cualquier cargador comprado por el alumno se convierte en propiedad del alumno.
- Se espera que los alumnos tengan su Chromebook completamente cargado al comienzo del día escolar.
- A los alumnos se les cobrará por reemplazar el cargador si lo pierden. Esto incluye el bloque de carga y el cable separado que se conecta a él.

#### Préstamo de Chromebooks

- Es muy importante que los alumnos traigan su propio Chromebook y cargador a la escuela todos los días. Esto facilitará la participación del alumno en lecciones que requieran el uso del Chromebook.
- Los alumnos deben traer sus Chromebooks a la escuela todos los días. En caso de que deje el dispositivo en casa, hay un número limitado de Chromebooks disponibles como préstamos para uso exclusivo en la escuela.
- Si se está reparando su Chromebook, se le entregará una Chromebook en préstamo. Una vez que se termine la reparación de su Chromebook, usted conservará o devolverá el dispositivo prestado por el Chromebook reparado. El Departamento de Tecnología determinará qué dispositivo debe conservar, que en casi todos los casos es el mejor de los dos dispositivos.
- **Los alumnos que continuamente dañen su Chromebook y los préstamos posteriores no podrán llevarse el Chromebook a casa después de la escuela.** Dependiendo de la gravedad y los antecedentes del alumno con respecto a los daños a los dispositivos, la dirección de la escuela determinará si se les puede prestar un Chromebook durante el día escolar, que se quede en la escuela.
- **El uso indebido crónico de los Chromebooks dará como resultado que el alumno no reciba un dispositivo.**

#### Costo de reparación y reemplazo del Chromebook

Con el fin de proporcionar Chromebooks sin costo a casi todos los alumnos en ASRSD, necesitamos implementar un sistema en el que las reparaciones de Chromebook dañados intencionalmente se cobren al alumno que recibió el Chromebook. El distrito solo cobra por las piezas y no por la mano de obra. Algunos de los Chromebooks del distrito están en garantía, sin embargo, no todos lo están. Para mantener la equidad entre todos los alumnos, el costo de las piezas será el mismo para todos, sin importar el dispositivo que tenga. Si el daño al Chromebook se considera irreparable y se debe al descuido del alumno, entonces se le cobrará al alumno el costo total de un Chromebook de reemplazo. Los alumnos no pueden quedarse con el Chromebook dañado. A los alumnos que pierdan sus Chromebooks se les cobrará el costo total de reemplazo.

Hay muchas partes de un Chromebook que pueden necesitar reparación; placa base, batería, carcasa, teclado, pantalla, etc. A continuación, se muestra el costo de reemplazo de los repuestos más utilizados. Estos costos se prorratan, por lo tanto, son más bajos que los costos de mercado.

#### Costos de repuestos de Chromebook

Teclado de repuesto: 60 dólares

Pantalla de repuesto: 40 dólares

Cargador de repuesto: 30 dólares

Chromebook completo: 200 dólares

#### Ipads de Apple y Chromebooks y computadoras para el aula

Todas las políticas de Chromebook anteriores también se aplican a los iPads de prekínder y kínder y a los Chromebooks y computadoras para uso exclusivo en el aula de clases.

### Política de uso responsable de dispositivos por parte del alumno

- Llevaré mi Chromebook conmigo en todo momento a menos que esté bajo llave en mi casillero mientras estoy en la escuela, o guardado de manera segura mientras estoy en casa.
- No prestaré mi Chromebook a nadie. Cada dispositivo se incluye en el inventario del alumno asignado, por lo tanto, no debe intercambiarse por Chromebooks de otros alumnos.
- Si no cuido bien y algo le sucede a mi dispositivo, entiendo que puedo ser económicamente responsable de reemplazarlo. Si hay algún problema con mi Chromebook, notificaré el problema de inmediato al Departamento de Tecnología de ASRSD a través del portal de reparación OnetoOne.
  - **TODOS LOS CHROMEBOOKS DAÑADOS O QUE FUNCIONEN MAL SERÁN REVISADOS POR UN TÉCNICO EN COMPUTADORAS DE ASRSD QUE DETERMINARÁ LA CAUSA, YA SEA DESCUIDO DEL ALUMNO O MAL FUNCIONAMIENTO DEL DISPOSITIVO.**
- Mantendré mi Chromebook alejado de alimentos y bebidas.
- Seguiré las reglas de la Política de uso responsable de ASRSD (ver más abajo) con respecto al uso de la computadora.
- Mantendré mis contraseñas privadas y seguras. Notificaré al Departamento de Tecnología de ASRSD si siento que alguien puede conocer mi contraseña.
- Asumiré toda la responsabilidad por mis actos y usaré mi Chromebook e Internet solo con fines educativos.
- No usaré mi Chromebook para acosar, intimidar o ciberacosar a ninguna persona
- No permitiré que nadie más use mi Chromebook a menos que mi padre, tutor o un miembro del personal de ASRSD necesite monitorear mi uso.
- Puede haber momentos durante el día escolar en que un docente use el software del aula para monitorear la actividad de mi Chromebook.
- Entiendo que pueden enviarme a la dirección si uso el Chromebook de manera indebida.
- No participaré en la transferencia de materiales ilegales o inapropiados, y acataré la definición de material ilegal o inapropiado establecida por la dirección de la escuela.
- Me doy cuenta de que cuando utilizo Internet entro en una comunidad global y mis actos son un reflejo del sistema escolar en su conjunto. Me comportaré de manera ética y legal.
- Entiendo que cuando uso mi Chromebook estoy usando los sistemas informáticos e Internet de las Escuelas Públicas de ASRSD. Me doy cuenta de que es un privilegio, no un derecho, y acepto que si me comporto de forma indebida puedo perder este privilegio.

### Política de tecnología y uso responsable

El Comité Escolar Regional de Ayer Shirley entiende que Internet es una autopista electrónica que conecta miles de computadoras en todo el mundo y a millones de suscriptores individuales. El Comité Escolar Regional de Ayer Shirley promueve el uso de la tecnología de la información para ayudar a

preparar a los alumnos para tener éxito en la vida y funcionan brindando acceso a una amplia gama de información y la capacidad de comunicarse con otros. La tecnología de la información se utilizará para aumentar la comunicación, mejorar la productividad y ayudar al personal a mejorar las habilidades actuales y adquirir nuevas habilidades. El sistema y la red también se utilizarán para proporcionar información relevante de la escuela a la comunidad.

El uso de Internet es un privilegio, no un derecho, y el uso indebido puede dar lugar a la suspensión de esos privilegios. El uso indebido está sujeto a revisión y adopción de medidas. Todos los datos de los alumnos en Google Drives están sujetos a revisión por parte de los directivos de ASRSD.

Se espera que los alumnos cumplan con las reglas generalmente aceptadas de buenos modales de la red. Los alumnos deben:

- Utilizar internet y la computadora solo para hacer el trabajo escolar.
- Permanecer en las páginas web que elija su docente.
- Pedir ayuda cuando sea necesario.
- Decirle a su docente de inmediato si lee o ve algo inapropiado en Internet.
- Abstenerse de proporcionar su foto, nombre, dirección, número de teléfono de su casa o nombre de la escuela en internet.
- Comprender que la red de la escuela y los archivos en la nube de la cuenta de Google no son privados, los docentes pueden ver el contenido en cualquier momento.
- Respetar todas las computadoras de la escuela y utilizarlas correctamente.

Los alumnos:

Tienen prohibido descargar, cargar o distribuir cualquier archivo, software u otro material que no esté relacionado con un proyecto educativo.

- No deben usar sus computadoras personales en la red de la escuela a menos que reciban la aprobación del Departamento de Tecnología o un director de la escuela.
- No deben revelar ninguna información de contacto personal relacionada consigo mismo u otros alumnos o miembros del personal, por ejemplo, nombres, direcciones, nombres de usuario de redes sociales y / o números de teléfono.
- No deben publicar información privada relacionada con compañeros de estudios, personal del distrito o personal académico. Tampoco deberán enviar o recuperar material difamatorio relativo a una persona o grupo.

La tecnología de la información se define como el acceso a Internet, correo electrónico, documentos publicados y no publicados, redes sociales y diversas formas de tecnología multimedia. El Distrito utiliza un software de filtrado especializado que monitorea el tráfico de Internet y bloquea los sitios web inapropiados.

Para el año escolar 2021-22, ASRSD continuará utilizando herramientas de videoconferencia (Zoom y Google Meet) para situaciones que lo requieran. Por eso, además de asistir a la escuela en persona, los alumnos estarán al tanto de lo que se espera de ellos en las videoconferencias, como se describe en el siguiente aviso legal, y se comportarán de acuerdo con las siguientes normas.

### **Aviso legal**

Es importante que sigamos respetando la privacidad y los derechos de propiedad intelectual de nuestra comunidad escolar: nuestros docentes y nuestros alumnos. Al participar en una sesión de videoconferencia, acepta que no puede guardar, grabar, compartir o publicar esta sesión ni ninguna foto de esta sesión. Yo (directivo o docente / auxiliar de enseñanza) guardaré y grabaré esta sesión, y puedo compartirla y publicarla de forma privada en Google Classroom o Seesaw para que la revisen o usen como referencia en el futuro. Si usted o sus padres no están de acuerdo con estas reglas, desconéctese de esta sesión y comuníquese conmigo.

### **Normas**

1. Esta sesión se está grabando en video
2. Siga las mismas reglas de su aula de clases
3. Tenga en cuenta que está frente a la cámara y en vivo
4. Sea respetuoso con todos los miembros de su grupo
5. Tenga en cuenta lo que dice y sus expresiones faciales
6. Piense antes de hablar: como en su clase, no es apropiado decir todo lo que piensa
7. Contrólese a sí mismo como lo haría en su aula de clases
8. Cuando use la herramienta de chat, escriba su texto usando la gramática apropiada
9. Utilice la videoconferencia de manera responsable. De haber una falta de respeto o mal comportamiento, se aplicarán las reglas de disciplina

Todos los alumnos y padres deben aceptar la Política de uso responsable del Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley.

ASRSD se reserva el derecho de hacer cambios a este manual en cualquier momento.

Firma del alumno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Alumno (escriba el nombre): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Firma del padre o tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Padre o tutor (escriba el nombre): \_\_\_\_\_

ASRSD se reserva el derecho de hacer cambios a este manual en cualquier momento.

## Ayer Shirley Regional Middle School Horario diario 2021-2022

Time	Mon	Tue	Wed	Thurs	Fri
7:50-7:55 (5)	Homeroom	Homeroom	Homeroom	Homeroom	Homeroom
7:58-8:46 (48)	A	B	A	B	A
8:49-9:37 (48)	B	A	B	A	B
9:40-10:28 (48)	C	D	C	D	C
10:31-11:19 (48)	D	C	D	C	D
11:21-12:38 (48)	E	G	F	E	G
12:41-1:29 (48)	F	E	G	G	F
1:32-2:20 (48)	G	F	E	F	E

Advisory Schedule	
7:50-7:55 (5)	Homeroom
7:55-8:30 (35)	Advisory
8:33-9:15 (42)	A
9:18-10:00 (42)	B
10:03-10:45 (42)	C
10:48-11:31 (42)	D
11:31-12:48 (48)	E
12:51-1:34 (43)	F
1:37-2:20 (43)	G

Lunch/Recess Schedule		
Grade	Regular Time	Advisory Time
6	11:21-11:46	11:31-11:56
7	11:47-12:12	11:57-12:22
8	12:13-12:38	12:23-12:48

Unified Arts (UA)	
Team	Block
Green (6)	A
Purple (6/7)	B
Blue (7)	C
Maroon (8)	D

Enrichment Classes	
Grade	Block
6	E
7	F
8	G



## **Vida diaria de la escuela intermedia**

### **Procedimiento de llegada y salida**

Los autobuses dejan y recogen a los alumnos en la entrada lateral cerca del gimnasio. Los alumnos que llegan caminando y aquellos que son dejados / recogidos por los padres deben usar la entrada circular del frente. **No se estacione en el carril del autobús en ningún momento.**

### **Lugares donde se deben presentar los alumnos antes de la escuela**

Al llegar, se espera que los alumnos se presenten en el gimnasio o cafetería. Los alumnos que desayunan en la escuela se presentarán directamente en la cafetería. Todos los demás alumnos se presentarán en el gimnasio y se sentarán con los compañeros de su grado. Si asiste a la clase de ayuda adicional, los alumnos se presentarán en la oficina principal antes de dirigirse a las áreas académicas.

### **Alumnos deportistas y miembros de la banda**

Pueden ir a guardar los equipos al llegar a la escuela. Se espera que todos los alumnos se presenten en los lugares indicados arriba inmediatamente después de guardar los equipos o instrumentos.

### **Mochilas**

Los alumnos pueden llevar mochilas a la escuela y guardarlas en sus casilleros. No se les permite llevar las mochilas de una clase a otra durante el día escolar.

### **Casilleros**

A cada alumno se le asigna un casillero durante la primera semana de clases. Allí tendrá un lugar para guardar su mochila, libros, abrigo, almuerzo, etc. Se les pide a los alumnos que mantengan los casilleros limpios, ordenados y **CERRADOS**. Los casilleros tienen un candado de combinación integrado. La escuela no asumirá responsabilidad por la pérdida o robo de artículos bajo ninguna circunstancia. Los alumnos deben cerrar con llave sus casilleros en todo momento. No se permite compartir los casilleros con amigos u otras personas, ni guardar en ellos ningún material inadecuado o decorarlos indebidamente. Se recuerda a los alumnos que los casilleros pertenecen a la escuela; por lo tanto, los empleados de la escuela pueden registrar los casilleros cuando lo consideren necesario para mantener la salud y la seguridad del alumnado.

### **Pérdida o robo de artículos**

Los alumnos deben reportar la pérdida o robo a un miembro del personal lo antes posible. Si alguien encuentra un artículo dentro o alrededor del edificio escolar debe llevarlo a la dirección. Se aconseja a los alumnos que dejen los objetos de valor en casa. Las cajas de artículos perdidos se encuentran fuera del gimnasio y la cafetería. Los artículos que no sean reclamados se donarán a una organización benéfica local varias veces al año.

### **Teléfono**

De forma limitada, los alumnos pueden usar el teléfono en la dirección o en el vestíbulo para llamar a casa. **No se permite** el uso de teléfonos celulares, incluido el envío de mensajes de texto, durante el día escolar.

### **Botellas de agua**

Se recomienda a los alumnos traer botellas de agua reutilizable a la escuela. Se les permite usarlas durante el tiempo de clase y se les anima a usar las estaciones de reabastecimiento de agua.

### **Permisos de pasillo**

Los alumnos que necesiten ir a cualquier lugar de la escuela en un momento que no sea de movilización normal deben tener un permiso de pasillo firmado.

- Los permisos para el baño se colocarán en un gancho fuera del baño para indicar que está ocupado actualmente; no se permitirán más de tres ocupantes a la vez.

### **Recuperación de tareas**

Cuando falte a una clase por CUALQUIER motivo, es RESPONSABILIDAD del ALUMNO hacer los arreglos necesarios para recuperar el trabajo perdido. El plazo para recuperar el trabajo perdido es igual a la duración de la ausencia. Por ejemplo, si un alumno estuvo ausente un día, el alumno tiene un día para recuperar el trabajo. Si el alumno estuvo ausente dos días, el alumno tiene dos días para recuperar el trabajo, etc. Tenga en cuenta que esto puede no aplicarse a presentaciones / proyectos más largos que pueden haber requerido más tiempo para terminarlos. Si se prevé que un alumno estará fuera de la escuela por un tiempo prolongado, se puede hacer una solicitud de recuperación de tareas a través del asistente administrativo de la dirección de la escuela intermedia, ext. 1200. El tiempo que toma reunir las tareas de un período prolongado es 48 horas como mínimo. El alumno debe hacer las tareas solicitadas y entregarlas al docente del aula correspondiente cuando regrese a la escuela.

### **Llegada tarde a la escuela**

Se considera que un alumno llegó tarde a la escuela si no está presente en su clase del primer periodo a la hora del timbre de la mañana a las 7:50 a. m. Los docentes no dejarán entrar a los alumnos que lleguen tarde a clases si no llevan consigo un permiso de la dirección que avale su tardanza. Es absolutamente esencial que el alumno se presente en la dirección cuando llegue tarde a la escuela; si no lo hace, es posible que le atribuyan una ausencia injustificada y envíen al hogar una notificación al respecto. Si un alumno presenta una cantidad excesiva de tardanzas injustificadas pueden enfrentar sanciones disciplinarias.

### **Alumnos deportistas**

Los alumnos deportistas deben estar en clase a más tardar a las 9:15 a. m. para calificar para participar en las prácticas y / o competencias, partidos y juegos de ese día específico.

### **Cambios de asignaturas**

Como regla general, los alumnos no pueden cambiar de asignatura sin una buena causa. Los cambios de asignaturas perjudican el progreso escolar del alumno, así como el de sus compañeros. Sin embargo, se considerarán las solicitudes de cambio que se basan en preocupaciones de seguridad o necesidades académicas si lo solicita un alumno, padre o docente. Si se determina que el cambio beneficia de forma

importante al alumno y no impide el progreso de los demás, se realizará en el momento apropiado. Para hacer un cambio se puede requerir una consulta con la dirección, el alumno, los docentes, el consejero escolar y el padre / tutor.

### **Sistema de calificación**

En ASRMS se utiliza el siguiente sistema de calificación:

A+	97-100	C+	77-79	E	Excelente
A	93-96	C	73-76	S	Satisfactorio
A-	90-92	C-	70-72	U	Insatisfactorio
B+	87-89	D+	67-69	I	Incompleto
B	83-86	D	63-66		
B-	80-82	D-	60-62		
		F	0-59		

### **Cuadro de honor**

La lista del director incluye a los alumnos que tienen únicamente calificaciones de A +, A y A- en sus boletas de calificaciones. El cuadro de honor incluye a los alumnos que tienen únicamente calificaciones de A y B en sus boletas de calificaciones.

### **Reuniones con los padres**

Las reuniones se programan habitualmente en noviembre y febrero. Los docentes y padres también las pueden solicitar en cualquier momento durante el año.

### **Política de calificación “incompleto”**

Algunas circunstancias especiales pueden impedir que un alumno termine todo el trabajo para el final del trimestre. En esta situación, se puede otorgar una calificación de incompleto, “I”, con la aprobación previa de un consejero escolar en consulta con un directivo. Una calificación de incompleto extiende el trimestre por DIEZ (10) días escolares a partir de la fecha de conclusión. En casos extremos, una calificación de incompleto puede extender aún más el plazo si se proporciona documentación escrita a un consejero escolar dentro del período de extensión de diez (10) días. Los alumnos con una calificación de incompleto no califican para entrar al cuadro de honor de ese trimestre.

## **Actividades extracurriculares**

### **Elegibilidad para participar**

Para seguir calificando para participar en cualquier actividad estudiantil dirigida o auspiciada por ASRMS, los alumnos deben tener una calificación aprobatoria al menos cuatro clases básicas. Los alumnos no podrán participar en las pruebas preliminares / unirse a un equipo o club si no cumplen con ese requisito al comienzo de la temporada / club. Si se emiten informes de progreso o boletas de calificaciones mientras un alumno participa en una actividad estudiantil, su participación se revocará inmediatamente si el alumno no cumple con este requisito. Sin embargo, se puede reintegrar al alumno

si cumple con este requisito mientras la temporada / actividad está activa. Es posible que las calificaciones de “incompleto” no cuenten para la elegibilidad.

Además, los equipos, clubes y organizaciones individuales pueden tener requisitos adicionales. ASRMS y ASRSD se reservan el derecho de revisar estos criterios y aplicar normativas de elegibilidad académica que superen los criterios de la MIAA. ASRHS cumple con el capítulo 622 y las normativas del Título IX. ASRMS cumple las pautas sobre actividades extracurriculares / deportes establecidas por ASRSD, la MIAA y la Liga Midland Wachusett.

### **Participación diaria**

Los alumnos deben estar presentes durante la mitad del día escolar para calificar para participar en cualquier actividad deportiva o extracurricular ese día, o durante el fin de semana si faltan el viernes o el último día de la semana.

Cualquier alumno que tenga una ausencia justificada puede participar en las actividades extracurriculares. Los alumnos enviados a casa por la enfermera por motivos de salud no pueden participar en las actividades extracurriculares. Los alumnos que salen temprano para ir citas médicas deben regresar a la escuela con una nota antes de poder participar en una actividad extracurricular.

Creemos que los deportes y las actividades extracurriculares son realmente “la otra mitad de la educación”. Los alumnos y los padres / tutores deben revisar el manual de [políticas de deportes](#) si tienen preguntas o inquietudes específicas relacionadas con los deportes.

### **Período de prueba académico**

Tras la emisión de un informe de progreso o la boleta de calificaciones, un alumno que haya reprobado una clase básica o más será puesto en período de prueba académico. Se necesitarán informes de progreso semanales para que pueda seguir participando. Los alumnos permanecerán en período de prueba hasta que reciban la aprobación del docente / entrenador / la dirección. Los alumnos que reciben servicios establecidos en el capítulo 766, cuyo IEP es un prototipo 502.4 o más restrictivo pueden ser retirados del período de prueba por un directivo siempre que cumplan con todos los demás requisitos de elegibilidad.

### **Proceso de apelaciones**

Los alumnos pueden apelar su estatus de elegibilidad o período de prueba a través de la dirección. La dirección considerará cada caso de forma individual. Solo se otorgarán exenciones si es lo que más beneficia a largo plazo al alumno.

## **Sociedad Nacional de Honor Juvenil**

El capítulo ASRMS de la National Junior Honor Society (Sociedad Nacional de Honor Juvenil o NJHS) reconoce a los miembros de las clases del séptimo y octavo grado que demuestran atributos ejemplares de los cuatro pilares de la NHS; sabiduría, liderazgo, carácter y servicio.

El comité de docentes ha determinado que todos los posibles miembros de la NJHS deben cumplir los siguientes criterios durante al menos un semestre para considerar su admisión.

- Promedio académico (GPA) de 3.0 (B en promedio) en sexto y séptimo grado
- No haber recibido ninguna suspensión y no más de una detención después de la escuela
- Tener la recomendación de dos miembros del personal y dos miembros de la comunidad

Los alumnos que cumplan estos criterios recibirán un paquete de información de la NJHS que les dará la oportunidad de enviar información al Consejo de Facultad. El asesor de la NHS convocará al Consejo de Facultad y el Consejo votará para admitir como miembros a los alumnos que califiquen. Puede obtener información específica sobre los cuatro pilares de la NJHS y las expectativas para los nuevos miembros con el asesor de la NJHS. Los alumnos que han sido admitidos en un capítulo de la NJHS en otra escuela pueden transferir su membresía al capítulo de ASRMS haciendo la solicitud al asesor de la NJHS. Todos los miembros de la NJHS deben realizar servicio comunitario.

## Bailes

Solo los alumnos inscritos en ASRMS pueden asistir a los bailes. Una vez en el baile, no se permite que los alumnos se vayan y luego regresen. Tenga en cuenta que todas las políticas descritas en el manual de ASRMS se aplican tanto a los bailes dentro como fuera del campus. Todos los objetos personales están sujetos a revisión en los bailes.

## Expectativas sobre el alumno

**ASRMS utiliza un enfoque de disciplina progresiva** que incluye las siguientes medidas, entre otras:

- **Justicia retributiva:** el alumno trabaja con el personal para reparar el daño a la comunidad escolar a través de charlas y / o servicio.
- **Contacto con los padres:** se notifica al padre / tutor por correo electrónico o por teléfono sobre la conducta del alumno, los apoyos brindados y la posible sanción disciplinaria.
- **Charla / Advertencia del docente:** una sanción aplicada por cualquier docente del aula a un alumno por infringir las reglas del aula o el código de conducta estudiantil de ASRMS. Este es el primer paso en la política de disciplina.
- **Detención después de la escuela:** una sanción aplicada por un directivo por infringir el código de conducta estudiantil de ASRMS o por recomendación del personal. La detención después de la escuela se lleva a cabo los miércoles y viernes solamente y es por una hora después de la escuela. Durante la detención después de la escuela, se espera que el alumno haga sus tareas escolares. Si un alumno se presenta para una detención después de la escuela y no está preparado, la dirección se reserva el derecho de enviar el alumno a casa y reasignar el día la detención. La detención después de la escuela no se puede reprogramar excepto en circunstancias especiales y con la aprobación previa de un directivo. Si un alumno no se presenta para la detención después de la escuela, se le asignará un día adicional de detención

después de la escuela. Si un alumno no se presenta en la nueva fecha asignada, se le puede sancionar con una suspensión dentro de la escuela.

- **Suspensión dentro de la escuela:** los alumnos que han sido sancionados con una suspensión dentro de la escuela deben presentarse en la dirección al comienzo del día. A los alumnos se les proporcionarán tareas escolares. Además, los alumnos deben venir preparados con todos sus materiales escolares.
- **Suspensión fuera de la escuela:** los alumnos que sean sancionados con una suspensión fuera de la escuela recibirán las tareas escolares y deberán presentar las tareas listas el día de su regreso de la suspensión. Si no lo hacen, obtendrán una calificación de cero en las tareas que no entreguen, sin importar si recogieron o no las tareas asignadas.

Tenga en cuenta que los alumnos que estén suspendidos tanto dentro como fuera de la escuela no pueden practicar, participar o asistir a NINGUNA actividad extracurricular, incluidos los deportes, durante el día o los días de suspensión. Los alumnos suspendidos fuera de la escuela no pueden estar dentro o cerca de las instalaciones de la escuela. Si la suspensión ocurre el último día de la semana, el alumno no podrá practicar, participar o asistir a NINGUNA actividad extracurricular, incluidos los deportes, durante el fin de semana.

### **Las reglas de la escuela incluyen, entre otras, las siguientes:**

*Se espera que los alumnos:*

- Obedezcan las instrucciones razonables de los miembros del personal
- Permanezcan en clase durante todos los períodos
- Tengan un permiso cuando estén en el pasillo
- Usen un lenguaje apropiado con adultos y compañeros
- Permanezcan en el edificio escolar durante el día escolar a menos que estén bajo la supervisión de un miembro del personal
- Presenten su PROPIO trabajo académico
- Muestren discreción en sus relaciones con los demás en la escuela
- Cumplan la política de uso aceptable de las computadoras (visite [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org) > ASRSD Políticas > ASRSD Policy Manual > IJNDB)
- Mantengan límites físicos apropiados con los demás al abstenerse de iniciar un incidente de violencia física o tomar represalias con violencia física.

Los asuntos relacionados con el robo y el vandalismo darán lugar a que los infractores sean objeto de la acción judicial correspondiente, así como de la sanción disciplinaria. ASRMS no asumirá responsabilidad por la pérdida o robo de artículos bajo ninguna circunstancia. El alumno debe guardar cualquier objeto de valor en su casillero, llevarlo consigo o entregarlo en la dirección para que lo custodien hasta el final del día.

## **Pautas de la cafetería**

- Todos los alumnos deben ir a la cafetería durante sus períodos de almuerzo asignados y permanecer allí hasta que sus docentes les permitan salir.

- Los alumnos entrarán y saldrán de la cafetería de forma ordenada.
- Los alumnos pueden sentarse en el lugar que elijan a menos que los supervisores del almuerzo, por cualquier motivo, determinen que no pueden sentarse en un lugar en particular.
- Se espera que los alumnos limpien su mesa, retirando todos los papeles, contenedores u otros desechos.
- No se puede sacar comidas o bebidas de la cafetería a menos que se tenga permiso del docente.
- No se permite el ingreso de comidas o bebidas al gimnasio o auditorio.
- Si el clima lo permite, los alumnos podrán socializar en el patio exterior.

## **Pautas sobre incidentes y sanciones disciplinarias**

### **Agresión**

- *Cualquier intento o uso de violencia intencional e ilegal sobre otra persona:* suspensión dentro de la escuela de uno (1) a tres (3) días; posible aviso a la policía.
- *Ataques y agresión que ocasionen lesiones corporales graves:* suspensión fuera de la escuela de dos (2) a diez (10) días; notificación a los padres; aviso a la policía; posible revisión por parte del director para aplicar una suspensión o expulsión adicional.

### **Infracciones relativas a los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos**

*No cumplir con la política de ASRMS: el dispositivo se debe apagar y guardar en los casilleros durante el día escolar.*

1. *Primera infracción:* se confisca el dispositivo por el resto del día y lo debe recoger el alumno, notificación a los padres.
2. *Segunda infracción:* detención después de la escuela, se confisca el dispositivo por el resto del día y lo debe recoger el padre / tutor.
3. *Tercera infracción:* detención después de la escuela, se confisca el dispositivo por el resto del día y lo debe recoger el padre / tutor, el dispositivo se debe guardar en la dirección durante dos semanas.
4. *Cuarta infracción:* detención después de la escuela, se confisca el dispositivo por el resto del día y lo debe recoger el padre / tutor, el dispositivo se debe guardar en la dirección por el resto del año.

### **Copiarse / hacer trampa**

*Cualquier uso o intento de uso de información o materiales obtenidos de otra persona para enviar o entregar como si fuera trabajo propio, que incluya cualquier forma de comunicación durante los exámenes, incluido el uso de dispositivos electrónicos portátiles.*

1. *Primera infracción:* el alumno recibirá una calificación de cero sin la oportunidad de volver a presentar la tarea o recuperar el material; notificación a los padres.
2. *Segunda infracción y siguientes:* detención después de la escuela, el alumno recibirá una calificación de cero sin la oportunidad de volver a enviar la tarea o recuperar el material; notificación a los padres.

### **Sustancias controladas / ilegales**

- *Poseer o usar sustancias ilegales o controladas, o parafernalia de las mismas, en las instalaciones escolares, los edificios escolares o en el transporte escolar; incluidas, entre otras,*



*tabaco, alcohol, drogas, cigarrillos electrónicos, vapeadores o medicamentos falsificados en las instalaciones de la escuela, mientras representan a la escuela o asisten a cualquier acto escolar.*

- o *Primera infracción:* suspensión dentro de la escuela de uno (1) o dos (2) días, aviso a la policía, notificación a los padres y remisión al consejero escolar.
- o *Segunda infracción y siguientes:* suspensión dentro de la escuela por tres (3) días, aviso a la policía, notificación al padre / tutor y notificación al consejero escolar, posible revisión por parte del director para aplicar una suspensión o expulsión adicional.
- *Vender o suministrar sustancias ilegales / controladas:* suspensión dentro de la escuela de tres (3) a cinco (5) días; aviso a la policía, posible revisión por parte del director para aplicar una suspensión o expulsión adicional; acción judicial.

### **Discriminación, violación de derechos civiles**

*Discriminación, violación de los derechos civiles de otros alumnos, se refiere al derecho que tienen todos los demás miembros de la comunidad escolar a no ser víctimas de ningún acto de discriminación por motivos de raza, origen nacional, identidad de género, religión, sexo, discapacidad u orientación sexual. Dichos actos de discriminación incluyen ataques verbales, electrónicos o físicos a cualquiera o todos los grupos protegidos que se especifican arriba.*

1. *Ataque verbal espontáneo:*
  - a. Primera infracción sin intención de discriminar, detención después de la escuela.
  - b. Segunda infracción, dos detenciones después de la escuela.
2. *Ataque verbal con evidencia de que hubo intención de discriminar:* suspensión dentro de la escuela de uno (1) o dos (2) días.
3. *Ataques discriminatorios o acoso por escrito:* suspensión dentro de la escuela de uno (1) o dos (2) días.
4. *Ataque físico o intimidación:* suspensión de uno (1) a cinco (5) días, posible intervención de la policía, posible revisión por parte del director y / o el comité escolar para aplicar una sanción disciplinaria adicional.

### **Interrupción y / o perturbación de la asamblea escolar**

- *Interrupción continua en una clase específica:* desde una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela.
- *Incitar a otros alumnos a crear disturbios que interrumpan el funcionamiento de la escuela:* desde una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela por un (1) día, posible intervención de la policía. El uso de dispositivos electrónicos para grabar los disturbios relacionados con la escuela, incluidas las peleas, puede considerarse como una incitación a un disturbio.
- *Interrumpir las actividades escolares y / o el proceso educativo, incluidas las actividades auspiciadas por la escuela fuera del campus:* desde una detención después de la escuela hasta una suspensión por un (1) día; posible intervención de la policía.

### **Peleas en la escuela**

*Uso mutuo de la fuerza física como medio para abordar un conflicto. Nota: la defensa propia se reserva para casos en los que no hay otras alternativas para garantizar la seguridad física.*

1. *Incidente espontáneo:* suspensión dentro de la escuela de uno (1) a dos (2) días.



2. *Incidente con evidencia de motivación previa y / o rencores*: suspensión dentro de la escuela de dos (2) a tres (3) días.
3. *Incidente de pelea acordada previamente*: suspensión dentro de la escuela de tres (3) a cinco (5) días; aviso a la policía.
4. *Peleas continuas en la escuela*: suspensión fuera de la escuela de uno (1) a tres (3) días; aviso a la policía.

### **Infracciones relativas a la seguridad contra incendios**

*Poseer dispositivos incendiarios (encendedor, fósforos, etc.) o realizar cualquier acción que interfiera con las precauciones y procedimientos de seguridad contra incendios.*

- *Comportamiento imprudente - comportamientos que involuntariamente crean condiciones inseguras*: una suspensión dentro de la escuela por un (1) día; notificación a los padres.
- *Comportamiento malicioso - crear intencionalmente condiciones inseguras*: suspensión dentro de la escuela por cinco (5) días; revisión obligatoria por parte del director para aplicar una suspensión o expulsión; aviso a la policía, notificación al consejero escolar, posible acción judicial.

### **Política de intimidación**

- *Intimidación / amenaza*: suspensión dentro de la escuela de uno (1) a tres (3) días; posible notificación a la policía y a los padres.
- *Acoso (en cualquier forma que afecte el entorno escolar)*: desde una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela por tres (3) días; posible notificación a la policía y a los padres.

### **Política de uso de Internet**

*Uso inapropiado de las computadoras y / o violación de la política de uso aceptable de ASRSD*: desde una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela por dos (2) días; posible intervención de la policía; posible obligación de restitución; posible prohibición de uso de la tecnología.

### **Desobediencia al personal**

- *No cumplir con la detención después de la escuela*: detención después de la escuela adicional y / o suspensión dentro de la escuela.
- *No presentarse a la oficina del director o subdirector*: detención después de la escuela.
- *No cumplir satisfactoriamente la detención después de la escuela*: detención después de la escuela adicional y / o suspensión dentro de la escuela.
- *Negarse continuamente a obedecer al personal*: detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela por dos (2) días; posible revisión por parte del director o el superintendente para aplicar una sanción disciplinaria adicional.
- *Desafío abierto a la autoridad de un docente, o insubordinación grave o desacato flagrante de una instrucción o indicación verbal*: detención después de la escuela o suspensión dentro de la escuela.
- *Dar un nombre falso a un directivo y / o docente*: detención después de la escuela.

- *Registro del alumno*: si un alumno no permite que un directivo registre su persona y / o pertenencias personales puede aplicarse una suspensión inmediata dentro de la escuela por dos (2) días y dar aviso a la policía para que lleve a cabo una investigación más profunda.

### **Lenguaje soez, vulgaridad, obscenidad**

- *Lenguaje soez, vulgaridades o lenguaje ofensivo no dirigido específicamente hacia otra persona*: detención durante el almuerzo hasta detención después de la escuela.
- *Uso de actos, gestos o palabras vulgares dirigidos hacia otra persona o que interrumpen el entorno escolar*: desde una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela.
- *Poseción, venta y / o distribución de libros, revistas u otro material obsceno*: suspensión dentro de la escuela de dos (2) a tres (3) días; posible intervención de la policía y acción judicial.

### **Infracciones en el autobús escolar**

*No cumplir con las instrucciones y expectativas del conductor del autobús*: una o dos detenciones después de la escuela; posible pérdida del privilegio de uso del autobús; notificación a los padres.

### **Ausentismo escolar**

- *Falta a clases - no estar en el lugar previsto sin contar con la aprobación previa del personal ni comunicarse con el miembro del personal supervisor*: detención después de la escuela; una calificación de cero en cualquier trabajo de clase perdido; no hay oportunidad de recuperar el trabajo.
- *Abandonar las instalaciones de la escuela - salir de la escuela o áreas supervisadas o ingresar a áreas restringidas*: desde una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela por un (1) día.

### **Robo**

- *Robo menor*: una o dos detenciones después de la escuela.
- *Robo mayor / posesión de propiedad robada y / o cualquier robo de dinero o propiedad personal o pública de valor significativo (mayor de 250 dólares) y / o cualquier robo que implique irrumpir y / o ingresar a áreas no autorizadas, incluidos los casilleros*: de una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela por un (1) día; aviso a la policía; obligación de restitución.

### **Conductas peligrosas**

*La conducta física que pone al mismo alumno o a los demás en peligro inmediato no está permitida en las instalaciones de la escuela. Independientemente de la intención del alumno, un entorno físico seguro es crucial para su bienestar. Las conductas peligrosas incluyen, entre otras: trepar, arrojar objetos, contacto físico con compañeros en broma (juegos rudos), correr en el pasillo.*

1. *Primera infracción*: advertencia
2. *Segunda infracción*: restricción / mayor supervisión
3. *Tercera infracción*: detención después de la escuela
4. *Cuarta infracción y siguientes*: detención después de la escuela adicional, así como una revisión por parte del director para aplicar posibles sanciones adicionales.

### **Vandalismo**

*Cortar, desfigurar o dañar de cualquier forma la propiedad del distrito escolar o de miembros de la comunidad escolar:* de una detención después de la escuela hasta una suspensión dentro de la escuela por dos (2) días; obligación de restitución por reparación o reemplazo de la propiedad dañada; posible acción judicial.

### **Posesión de armas / objetos peligrosos**

Posesión o intercambio de cualquier arma u objeto peligroso que pueda causar daño físico inmediato o un daño de importancia a la propiedad: de una suspensión dentro de la escuela por un (1) día hasta la expulsión; posible aviso a la policía; revisión obligatoria por parte del director para aplicar una posible suspensión o expulsión adicional.

### **Amenazas escritas o verbales a la comunidad escolar**

*Cualquier amenaza escrita o verbal hacia la comunidad escolar o grupo dentro de ella:* suspensión fuera de la escuela por cinco (5) días; aviso a la policía y notificación al consejero escolar; revisión obligatoria por parte del director para aplicar una posible suspensión o expulsión adicional.



**Ayer Shirley Regional School District**  
**Preescolar - 8vo grado**  
**Manual del alumno / padre / tutor**  
**2021-2022**  
**Página de firma**

\* Padre / tutor: llene y envíe electrónicamente esta página de firma haciendo [clic aquí](#)

\* El padre / tutor puede [imprimir una copia del formulario de la página de firma](#), firmarlo y luego enviarlo a la oficina principal de la escuela del niño.

\* Llene un formulario de página de firma por cada niño



## Página de firma del manual del padre / tutor de kínder-8vo grado

Firme y devuelva antes del viernes 10 de septiembre de 2021

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_  
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Apellido)

Grado: \_\_\_\_\_ Escuela / docente: \_\_\_\_\_

### Manual

El manual del alumno / padre / tutor se publica en el sitio web al comienzo de cada año académico; puede solicitar una copia impresa si lo desea. La dirección y el sistema escolar parten del supuesto de que el padre y el alumno leerán y entenderán el manual. Aunque el padre o el alumno no devuelva la página de firma del alumno y del padre, igualmente se presumirá que lo han leído y entendido.

**\*\* Padre / tutor de la escuela intermedia, asegúrese de revisar el anexo de ASRMS en las páginas 49-60.**

### Política de tecnología y uso responsable

Entiendo y acataré lo dispuesto en la Guía de Chromebook (CG, por sus siglas en inglés) y la Política de uso responsable de internet y tecnología (RUP, por sus siglas en inglés) como se describe en el manual. El incumplimiento del CG o RUP será motivo de sanción disciplinaria según lo considere necesario el Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley. Además, entiendo que cualquier incumplimiento de la Política de uso responsable no es ético y puede constituir un delito. Si cometo alguna infracción, me pueden revocar mis privilegios de acceso, puedo ser objeto de medidas disciplinarias en la escuela y / o puede derivar en una acción legal.

He leído y entiendo la Guía de Chromebook y la Política de uso responsable.

### Información del directorio del alumno

De conformidad con la normativa 603 CMR 23.07(4)(a) una escuela puede revelar la siguiente información sin consentimiento previo: nombre del alumno, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, escuela anterior más reciente a la que asistió, estado de inscripción, dirección de correo electrónico, peso y estatura de alumnos en equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios. Las fotografías y / o videos de su hijo(a) pueden compartirse con periódicos locales y publicarse en sitios web afiliados a la escuela y sitios de medios afiliados a la escuela, como el sitio web del distrito, Facebook y Twitter. Los padres tienen el derecho de solicitar que no se revelen ni se publique las fotos / videos de su hijo(a).

Los padres deben notificar a la escuela por escrito que no desean que las fotos de su hijo(a) se hagan públicas.

- NO deseo que las fotos de mi hijo(a) se hagan públicas.

### **Uso de desinfectante de manos**

De conformidad con las leyes y normativas estatales y locales, el Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley utilizará un desinfectante para manos que contenga al menos un 60% de alcohol. Sabemos que algunos alumnos no pueden usar desinfectante de manos debido a problemas médicos. El desinfectante de manos no reemplaza las prácticas habituales de lavado de manos con agua y jabón, pero es una alternativa eficaz para lavarse las manos y los Centros para el Control de Enfermedades y el Departamento de Salud Pública de Massachusetts lo recomiendan como alternativa al agua y al jabón. El padre / tutor debe notificar a la escuela por escrito si no quiere que su hijo(a) use desinfectante de manos mientras está en la escuela o cuando no se dispone de agua y jabón.

- NO deseo que mi hijo(a) use desinfectante para manos.

### **Comunicaciones por correo electrónico**

Me gustaría que la escuela se comunicara conmigo también por correo electrónico. Pueden enviarme el boletín de la escuela, las boletas de calificaciones, los informes de progreso, la información del docente, los anuncios, etc., a la siguiente dirección de correo electrónico:

La dirección de correo electrónico del padre / tutor es \_\_\_\_\_

### **Firma del padre / tutor**

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

\_\_\_\_\_  
Firma del padre / tutor\*

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

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno (para alumnos de la escuela intermedia)

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

\*Mi firma anterior sirve para reconocer que recibí el manual de kínder-8vo grado de ASRSD y que comprendo que debemos acatar todas las políticas que contiene, además de las políticas y

procedimientos de ASRSD que se encuentran *en el manual de políticas publicado en línea en [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org) > ASRSD Políticas > ASRSD Policy Manual* . También entiendo que si no firmo y devuelvo este formulario en un plazo de siete (7) días desde el inicio del año escolar o desde el momento de recibirlo, si es después del inicio del año escolar, se considerará que doy permiso para grabar en audio / video o fotografiar a mi hijo(a) con los fines indicados anteriormente, y que comprendo y acepto todos los términos del manual y aquellos que aparecen en [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org) > ASRSD Políticas > ASRSD Policy Manual.