

Ayer Shirley Regional School District
Pré-escola – 8º Ano
Manual do Aluno/Pais/Tutores 2021-2022



**Garantir, Equidade, Igualdade e Acesso para Todos:
Conectando-se a Cada Aluno**

Ayer Shirley Regional Middle School (ASRMS, na sua sigla em Inglês) 6º – 8º Ano

“A nossa meta é proporcionar uma atmosfera de aprendizagem desafiante numa escola que fomente o respeito mútuo e um ambiente seguro para todos.”

Page Hilltop Elementary School (PH, na sua sigla em Inglês) Pré-escola – 5º Ano

Lura A. White Elementary School (LAW, na sua sigla em Inglês) Jardim-de-Infância – 5º Ano

“Desenvolver mentes jovens...uma criança de cada vez”.

www.asrsd.org

Índice

Mensagem dos Nossos Diretores	8
Declaração de Visão do ASRSD	9
Declaração de Missão do ASRSD	9
Crenças Fundamentais do ASRSD	9
Declaração de Não-Discriminação	10
Procedimentos de Queixa	11
Procedimentos de Investigação	11
Informações de Contacto	13
Comunicação Casa/Escola	15
Telefone	15
Relatórios Académicos e Atualizações	15
Portal dos Pais	15
Blackboard Connect	15
Internet	15
Boletim Informativo	15
Fotografias da Escola	15
Serviços de Apoio Não-Académicos	16
Serviços de Aconselhamento Escolar	16
Serviço de Encaminhamento INTERFACE do William James College	16
Abuso de Crianças	16
Educação de Crianças Sem Abrigo	16
Organizações de Apoio	17
Fundação de Educação Ayer Shirley (Ayer Shirley Education Foundation, ASEF, na sua sigla em Inglês)	17
Organização de Pais e Professores (Parent Teacher Organizations, PTO, na sua sigla em Inglês)	17
Conselho Consultivo de Pais do Ensino Especial (Special Education Parents Advisory Council, SEPAC, na sua sigla em Inglês)	17
Conselho Escolar	17
Diversidade	18

Educação de Aprendizes de Inglês (English Learner Education, ELE, na sua sigla em Inglês)	18
Acadêmicos	19
Avaliação Estatal e Local	19
Plano de Acomodações Curriculares do Distrito	19
Histórico de Alunos	19
Inspeção de Histórico	19
Confidencialidades do Histórico	20
Livros e Trabalhos de Casa	20
Livros	20
Trabalhos de Casa	20
Trabalho de Casa/Compensação Devido a Ausência Prolongada	21
Cancelamentos da Escola, Aberturas Atrasadas e Dispensas Antecipadas de Emergência	21
Outros Lembretes Importantes	21
Dispensa Antecipada	21
Horários Diários	22
Assiduidade, Atraso e Evasão	22
Assiduidade	22
Atraso	23
Ausências	23
Notas dos Pais/Tutores ou Atestados Médicos	23
Educação Física (Physical Education, PE, na sua sigla em Inglês) Preocupações de Saúde	24
Evasão	24
Consequências da Evasão através do Absentismo Excessivo e Atrasos	24
Faltar à Escola Devido a Viagens Familiares	24
Outras Informações Importantes	25
Convites	25
Bens de Valor/Telemóveis/Celulares	25
Visitas de Estudo	25
Voluntariado	25
Procedimento para Visitantes	25
Serviço de Alimentação	26
Preços das Refeições Escolares 2021 - 2022	26
Refeições Gratuitas ou com Preço Reduzido	26

Serviço de Alimentação	26
Alergias	26
Pequeno-almoço/Café da manhã	27
Almoço	27
Leite	27
Serviços e Acomodações para Alunos com Deficiência	27
Direitos dos Pais/Tutores de Alunos com Deficiência	27
Alunos com Deficiência (Lei dos Americanos com Deficiência/Americans with Disabilities Act):	27
Saúde e Bem-estar	27
Máscaras/Coberturas Faciais	27
Filosofia de Saúde e do Bem-Estar	28
Primeiros Socorros	28
Informações de Emergência	29
Requisitos de Vacinação	29
Creche/Pré-escola	29
Jardim-de-Infância – 6º Ano	30
7º - 12 Ano	30
Requisitos de Vacinação Meningocócica	31
Exames Físicos	31
Política de Medicação	32
Rastreios de Saúde	32
Assiduidade Escolar - Dispensas de Saúde	33
Uso de Muletas na Escola	33
Agentes Patogênicos Transmitidos pelo Sangue	33
Crianças com Síndrome de Imunodeficiência Adquirida	34
Serviços de Saúde Escolar	34
Procedimentos de Segurança	34
Código de Comportamento	34
Um Guia para o Respeito Mútuo	34
Código de Disciplina	35
Disciplina	35
Infrações	36
Potenciais Consequências	36
Capítulo 222 das Leis de 2012, Uma Lei Relativa ao Acesso dos Alunos aos Serviços Educativos e à Exclusão da Escola	37

Procedimentos Relativos ao Devido Processo em Caso de Suspensão ou Expulsão	38
Procedimentos Quando a Suspensão Pode Ser uma Consequência do Comportamento	38
Procedimentos Quando a Expulsão Pode Ser Uma Consequência do Comportamento	38
Expectativas de Vestuário dos Alunos	39
Escola Primária - Expectativa de Vestuário dos Alunos	39
Orientações Gerais	39
Escola Média - Expectativa de Vestuário dos Alunos	40
Orientações Gerais	40
Dispositivos Eletrônicos	40
Disciplina dos Alunos com Deficiência	40
Procedimentos de Suspensão de Alunos com Deficiência	40
Regras/Disciplina dos Autocarros/Ônibus Escolares	42
Protocolos	42
Paragens de Autocarro/Pontos de Ônibus	42
Embarcar no Autocarro/Ônibus	42
A Viagem Até à Escola	42
Chegada à Escola	43
Entrada e Saída na Paragem de Autocarro/Ponto de Ônibus	43
Restrição Física	43
Legislação e Outros Assuntos Processuais	43
Atualização das Informações do Aluno	44
Ordens de Custódia	44
Distribuição de Materiais	44
Angariação de Fundos	44
Atividades de Angariação de Fundos de Alunos	44
Voluntariado/Acompanhamento	44
Procedimentos de Matrícula	44
Procedimentos de Retirada	45
Referência dos Regulamentos	45
Guia de Chromebooks Individuais, Política de Utilização Responsável e Acordo Familiar do Ayer Shirley Regional School District	45
Tecnologia e Política de Utilização Responsável	50
Isenção de Responsabilidade	51

Normas	51
Ayer Shirley Regional Middle School Horário Diário 2021-2022	52
Cotidiano da Escola Média	53
Procedimentos de Chegada e Dispensa	53
Locais de Alunos Antes da Escola	53
Alunos Desportistas e Membros da Banda	53
Mochilas	53
Cacifos	53
Itens Perdidos ou Roubados	53
Telefone	53
Garrafas de Água	54
Passes de Corredor	54
Trabalho de Compensação	54
Atrasos Para à Escola	54
Alunos Desportistas	54
Mudança de Turma	54
Sistema de Classificação	55
Quadro de Honra	55
Conferências de Pais	55
Política de Classificação Incompleta	55
Atividades Extracurriculares	55
Elegibilidade	55
Participação Diária	56
Matrícula Condicionada	56
Processo de Recurso	56
Sociedade Nacional Júnior de Honra	56
Bailes	57
Expectativas dos Alunos	57
Orientações da Cafeteria	58
Orientações para Incidentes Disciplinares e Consequências	58
Agressão	59
Violações com Telefones e Dispositivos Eletrônicos	59
Batota/Fraude	59

Substâncias Controladas/Ilegais	59
Discriminação, Violação dos Direitos Civis	59
Perturbação e/ou Distúrbio da Assembleia Escolar	60
Luta na Propriedade Escolar	60
Infrações de Segurança contra Incêndios	60
Política de Assédio	60
Política de Utilização da Internet	60
Desobediência aos Funcionários	61
Profanidade, Vulgaridade, Obscenidade	61
Violações ao Autocarro/Ônibus Escolar	61
Evasão	61
Roubo	61
Comportamento Inseguro	61
Vandalismo	62
Posse de Armas/Objetos Inseguros	62
Ameaças Escritas ou Verbais à Comunidade Escolar	62
Página de Assinatura do Manual do Jardim-de-Infância – 8º Ano para Pais/Tutores	64



Mensagem dos Nossos Diretores

“Fazer o seu melhor é mais importante do que ser sempre o melhor”

Caro Aluno e Pais/Tutores:

Em nome do corpo docente e dos funcionários, gostaríamos de vos dar as boas-vindas ao ano letivo de 2021-2022.

As nossas escolas orgulham-se de serem escolas inclusivas, construídas sobre um ambiente de aprendizagem seguro e atencioso. Ofereceremos a cada aluno uma oportunidade de alcançar o sucesso académico, bem como o crescimento socioemocional. Como esperamos o melhor de todos os nossos alunos, devemos também esperar o melhor de nós próprios. Como comunidades escolares, esforçar-nos-emos continuamente para melhorar em todos os aspetos do processo educativo. As nossas metas escolares estão delineadas nos Planos Estratégicos Escolares que podem ser acedidos a partir do site do nosso distrito ou em cópia impressa a partir dos nossos escritórios escolares.

O apoio dos nossos pais e da comunidade é vital para o sucesso das nossas escolas. Existirão muitas oportunidades para os pais se voluntariarem, visitarem e partilharem os "destaques" do ano letivo. Diga ao seu filho como a sua educação é importante para si. Eles são nossos alunos e os vossos filhos, o que os torna especiais para todos nós. Por favor, sintá-se à vontade para passar pelos escritórios principais da escola, em qualquer altura, para partilhar ideias ou manifestar as suas preocupações. Por favor, reveja este manual com o seu filho e preencha a página de assinatura eletrónica o mais rapidamente possível, mas o mais tardar até 10 de Setembro de 2021. Por favor, mantenha este manual em sua casa para consulta rápida e fácil ou anote a sua localização no site do Distrito.

No momento da redação deste manual, ainda estamos à espera de orientações formais relativas à Covid por parte do Departamento de Ensino Primário e Secundário e do Departamento de Saúde Pública. Como tal, as nossas informações anteriores sobre a Covid serão arquivadas num anexo do presente manual. Caso seja necessário efetuar alterações, os alunos e pais/tutores serão atualizados através de comunicações frequentes e os materiais do manual serão atualizados conforme necessário.

Damos-lhe as boas-vindas e aguardamos com expectativa um maravilhoso ano escolar com os nossos alunos e famílias do ASRSD.

Atenciosamente,

Frederick C. Deppe, Diretor, Page Hilltop Elementary School

Elizabeth C. Lewis, Diretora, Lura A. White Elementary School

Bryan E. Oelerich, Diretor Interino, Ayer Shirley Regional Middle School

[Regressar ao Índice](#)



Declaração de Visão do ASRSD

A nossa visão é conectar, envolver e inspirar cada aluno a alcançar a excelência académica. Os educadores do Ayer Shirley Regional School District inculcarão hábitos de reflexão e investigação que desafiam os nossos alunos a definirem metas académicas e pessoais ambiciosas. Os alunos desenvolverão uma voz forte para expressarem pensamentos e ideias na comunidade, a confiança para mostrar os seus talentos e sucessos académicos e pessoais na preparação para a entrada na faculdade e no mundo do trabalho.

Declaração de Missão do ASRSD

A nossa missão é proporcionar uma educação de alta qualidade num ambiente seguro, respeitador e inclusivo, onde cada aluno desenvolve as habilidades, o carácter e os valores fundamentais necessários para se formar e tornar-se um membro produtivo da sociedade global.

Crenças Fundamentais do ASRSD

Acreditamos em...

- elevadas expectativas para cada aluno.
- um ambiente de aprendizagem inclusivo e personalizado.
- promover o pensamento crítico e a resolução de problemas.
- incentivar os alunos a perseverarem na procura de soluções para os problemas.
- colaboração entre educadores, alunos, famílias e comunidade.
- fazer conexões e aplicações a partir da sala de aula para o mundo real.
- educar toda a criança - domínios académico, social, emocional, pessoal e cultural.
- praticar a reflexão e o estabelecimento de metas.
- respeito por si próprio, bens e outros.
- envolvimento cívico, conexões comunitárias e serviço aos outros.

Declaração de Não-Discriminação

O Ayer Shirley Regional School District não discrimina nos seus programas e atividades e segue as Leis Gerais de Massachusetts - Capítulo 622 que declara que nenhuma pessoa será excluída ou discriminada na admissão a uma escola pública ou na obtenção das vantagens, privilégios e cursos de estudo de tal escola pública devido à raça, cor, religião, sexo, identidade de género, orientação sexual, origem nacional, idade, deficiência, estatuto de habitação ou capacidade limitada de expressão em Inglês.

O Sr. William Plunkett, Coordenador do Title IX (Título IX) para funcionários e alunos, está investido de autoridade e responsabilidade para processar todas as queixas de discriminação apresentadas ao abrigo das disposições dos estatutos indicados abaixo. Qualquer aluno ou funcionário que sinta que foi assediado ou discriminado devido à sua raça, cor, origem nacional, idade, sexo, orientação sexual ou deficiência deve contactar o Sr. Plunkett, cujo escritório se encontra na Page Hilltop School, 115 Washington Street, Ayer MA 01432, 978-772-8600 ext. 1510. Se o aluno preferir, pode apresentar uma queixa junto de qualquer professor ou conselheiro, que depois levará a queixa perante o Coordenador do Title IX. Esta queixa deve ser apresentada no prazo de trinta (30) dias úteis após o evento ou eventos que deram origem à queixa ou no prazo de trinta (30) dias úteis a partir da data em que a parte lesada teve conhecimento ou deveria razoavelmente ter tido conhecimento do evento ou eventos que deram origem à queixa.

É política do Ayer Shirley Regional School District lidar com queixas de discriminação a nível de cada escola sempre que possível. Contudo, se uma resolução satisfatória não puder ser alcançada, um aluno pode apresentar uma queixa por escrito ao Superintendente das Escolas ou ao seu designado. O Superintendente ou o seu designado deverá responder por escrito no prazo de trinta (30) dias. Se o indivíduo não estiver satisfeito com a resposta, poderá apresentar a queixa ao Massachusetts Department of Education (Departamento de Educação de Massachusetts), Program Quality Assurance (Garantia de Qualidade do Programa), 350 Main Street, Malden, MA 02148-5023 ou outra agência federal ou estatal apropriada. A Coordenadora da Secção 504 do Ayer Shirley Regional School District é Lorainne Wilson, Diretora de Equidade e Aconselhamento Escolar, (978) 772-8600 x1693. A Coordenadora do Title VI (Título VI) do Ayer Shirley Regional School District é Mary Beth Hamel, Diretora dos Serviços ao Aluno (978) 772-8600 x1509.

Por favor, consulte as políticas do Comité Escolar do ASRSD: Ficheiro de Não-Discriminação: AC e Ficheiro de Assédio Sexual: ACAB

Ref. Legais:

Rehabilitation Act of 1973, Section 504 (Lei de Reabilitação de 1973, Secção 504)

Title IX of the Education Amendments of 1972 (Título IX das Emendas à Educação de 1972)

Education for All Handicapped Children Act of 1975 (Lei da Educação para Todas as Crianças com Deficiência de 1975)

Civil Rights Restoration Act 1988 (Lei de Restauração dos Direitos Cívicos de 1988)

M.G.L. 7B: et seq. Chapter 766 & Acts of 1972 (Leis Gerais de Massachusetts, M.G.L. 7B: e seguintes, Capítulo 766 e Leis de 1972)

Age Discrimination of Employment Act (ADEA) (Lei sobre a Discriminação do Emprego em função da Idade, ADEA, na sua sigla em Inglês)

Title II, Americans with Disabilities Act of 1964 (Título II, Lei dos Americanos com Deficiência de 1964)

Equal Pay Act (Lei da Igualdade de Remuneração)

Title VII of the Civil Rights Act of 1964 (Título VII da Lei dos Direitos Cívicos de 1964)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA 2004) (Lei da Educação de Pessoas com Deficiência de 2004, IDEA, na sua sigla em

[Regressar ao Índice](#)

Procedimentos de Queixa

Qualquer aluno, funcionário ou visitante da nossa comunidade que acredite ter sido vítima de assédio (tal como definido acima) por um professor, aluno, visitante, administrador ou outro funcionário da ASRSD Public Schools deve comunicar o incidente no prazo de um mês após a ocorrência ou o mais cedo possível. Aqueles que tenham conhecimento de qualquer assédio devem comunicar imediatamente um incidente. As denúncias feitas fora deste prazo serão consideradas caso a caso.

Dependendo das circunstâncias e da gravidade do incidente, as intervenções podem variar desde o informal ao formal. As intervenções informais incluem uma abordagem imediata e eficaz da situação, por exemplo, encorajando as pessoas a identificarem a dificuldade, a falarem sobre ela e a chegarem a acordo sobre a forma de lidar com ela. Se tal mediação não funcionar ou se a situação justificar uma ação adicional, pode ser apresentada uma queixa formal por assédio.

Uma queixa de assédio pode ser apresentada ao diretor, professor, conselheiro ou qualquer outro funcionário da escola com quem o queixoso se sinta confortável. Se a queixa for feita a outra pessoa que não o diretor, torna-se responsabilidade dessa pessoa comunicar a queixa por escrito ao diretor, utilizando os formulários disponíveis no gabinete de cada diretor ou no Gabinete do Superintendente das Escolas.

EMBORA SEJAM FEITOS ESFORÇOS PARA PROTEGER A CONFIDENCIALIDADE, ISTO NEM SEMPRE É POSSÍVEL NAS INVESTIGAÇÕES DE ASSÉDIO

No caso de alunos estarem envolvidos em alegações graves como vítima, perpetrador ou testemunha, o diretor/designado notificará os pais e/ou tutores sobre as alegações em tempo útil, utilizando a descrição apropriada na notificação.

Todas as queixas serão levadas a sério. Enquanto os direitos de todos os indivíduos serão protegidos, será desenvolvido imediatamente um programa de monitorização de uma alegada situação de assédio para prevenir a possibilidade de qualquer recorrência do comportamento. A retaliação contra um queixoso não será tolerada. Serão tomadas medidas disciplinares adequadas contra qualquer parte envolvida na retaliação.

A pena por assédio de membros da nossa comunidade escolar refletirá a gravidade da ofensa. As penas podem incluir, mas não se limitarão a qualquer uma ou combinação das seguintes: admoestação verbal, repreensão escrita, suspensão ou expulsão da escola, e/ou aconselhamento.

Os funcionários podem ser suspensos sem pagamento e/ou rescindidos em conformidade com os procedimentos especificados nos respetivos acordos de negociação.

Procedimentos de Investigação

O diretor ou designado deve considerar seriamente todas as denúncias de assédio e deve investigar imediatamente todas as denúncias. William Plunkett, Coordenador do Title IX/622 (Título IX/622) e outros funcionários (por exemplo, psicólogo escolar) assistirão o conselheiro auditor da escola, conforme necessário, nos procedimentos de investigação e na identificação e prestação de todos os serviços necessários aos indivíduos em causa.

A pessoa que emite a queixa, bem como a pessoa contra a qual a queixa é apresentada, serão entrevistados separadamente, com o objetivo de resolver a queixa neste nível. Se for resolvida, as partes serão notificadas e a documentação que descreve o incidente e a subsequente resolução será conservada pelo diretor durante um ano letivo. Se a queixa não for resolvida com sucesso, o diretor continuará com a investigação, entrevistando outras partes conhecedoras. A documentação de apoio ou de refutação da alegação passará a fazer parte do processo de investigação.

O diretor ou o seu designado deve concluir a investigação e apresentar um relatório após a apresentação da queixa, indicando se as alegações foram ou não fundamentadas como factuais. Não haverá represálias contra a pessoa que apresenta a queixa, quer a queixa seja ou não sustentada. Durante o processo de audiência, o interrogatório cruzado de testemunhas pode ser restringido à discricção do conselheiro auditor. Se as alegações forem fundamentadas, o diretor ou, num caso contra um funcionário, o superintendente (ou o seu designado) deve tomar medidas corretivas e/ou disciplinares imediatas para resolver a situação. Tal ação pode incluir, mas não se limita a, exigir um pedido de desculpas, orientação para parar o comportamento ofensivo, aconselhamento ou educação, advertência, suspensão, exclusão, transferência, expulsão ou dispensa. O acompanhamento será conduzido para assegurar que não ocorra nenhum assédio ou retaliação continuados. Os procedimentos de acompanhamento serão documentados.

Assim que o relatório estiver concluído, será apresentado ao Superintendente das Escolas e ao Coordenador do Title IX/622 (Título IX/622). Os resultados escritos serão fornecidos às partes interessadas mediante pedido e não negarão o direito do indivíduo de recorrer a outras vias de recurso. Todos os registos de assédio serão enviados ao Superintendente e ao Coordenador do Title IX/622 (Título IX/622) e serão mantidos num ficheiro separado e apenas o Superintendente e o Coordenador do Title IX/622 (Título IX/622) terão acesso a estes ficheiros.

As partes interessadas terão o direito de recorrer ao Superintendente das Escolas no prazo de dez (10) dias úteis após a receção do relatório final.

O alegado abuso por um dos pais, tutor, funcionário da escola ou outro responsável será comunicado ao Departamento de Famílias e Crianças de acordo com a política e procedimentos escolares. Se as alegações justificarem, a unidade de abuso sexual da agência local de aplicação da lei será notificada.

Soluções Estatais e Federais

Para além do acima referido, se considerar que foi alvo de assédio sexual, pode apresentar uma queixa em qualquer uma das agências governamentais abaixo indicadas. A utilização do processo de queixa do ASRSD Public Schools não proíbe a apresentação de uma queixa junto dessas agências. Cada uma das agências dispõe de um curto período para apresentar uma queixa (U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC, na sua sigla em Inglês, Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos E.U.A. - 180 dias e Massachusetts Commission Against Discrimination, MCAD, na sua sigla em Inglês, Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts -

[Regressar ao Índice](#)

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 - Boston Office
The John McCormack Building
One Ashburton Place - Room 601
Boston, MA 02108
617-994-6000

Informações de Contacto

Número Principal do Ayer Shirley Regional School District - 978-772-8600

Marque 411 para procurar no diretório

Envie um e-mail a qualquer funcionário: (primeira inicial)(sobrenome)[@asrsd.org](mailto:) (por exemplo, Jane Doe, jdoue@asrsd.org)

Ayer Shirley Regional Middle School (ASRMS, na sua sigla em Inglês)

1 Hospital Road

Shirley, MA 01464

978-772-8600

978-425-0474 (fax)

Diretor Bryan E. Oelerich	boelerich@asrsd.org	x1201
Diretora Adjunta Danielle Scicutella	dscicutella@asrsd.org	x1202
Assistente Administrativa Bettina M. Libby	libby@asrsd.org	x1200
Assistente de Escritório Tracey Sargent	tsargent@asrsd.org	x1279
Psicóloga Escolar da MS/HS Johanna Thieme	jthieme@asrsd.org	x
Conselheira Escolar Jessa Brine	jbrine@asrsd.org	x1209
Conselheira Escolar Cynthia Esielionis	cesielionis@asrsd.org	x1205
Enfermeira Heather Stuart RN	hstuart@asrsd.org	x1207
Linha de Assiduidade		x1297

Page Hilltop Elementary School (PH, na sua sigla em Inglês)

115 Washington Street

Ayer, MA 01432

978-772-8600

978-772-8631(fax)

Diretor Frederick C. Deppe	fdeppe@asrsd.org	x1400
Diretor Adjunto Matthew Lutinski	mlutinski@asrsd.org	x1426
Assistente Administrativa Gail A. Januskiewicz	gjanuskiewicz@asrsd.org	x1401
Assistente Administrativa Margaret J. Carlson	pcarlson@asrsd.org	x1402
Conselheira Escolar Jenny Ahlquist (Pré-escolar – 2º Ano)	jahlquist@asrsd.org	x1489
Conselheira Escolar Rachel Savoie (3º - 5º Ano)	rsavoie@asrsd.org	x1424
Psicóloga Escolar da ELEM School Rachael Fusco	rfusco@asrsd.org	x1436
Enfermeira Tiffany Naughton	tnaughton@asrsd.org	x1406
Enfermeiro – Por Determinar	Por Determinar	Por Determinar
Linha de Assiduidade	pcarlson@asrsd.org	x1497

Lura A. White Elementary School (LAW, na sua sigla em Inglês)

34 Lancaster Road

Shirley, MA 01464

978-772-8600

978-425-2639 (fax)

[Regressar ao Índice](#)

Diretora Elizabeth C. Lewis	elewis@asrsd.org	x1101
Diretora Adjunta Courtney Powell	cnoll@asrsd.org	x1105
Assistente Administrativa Sandra Ferguson	sferguson@asrsd.org	x1100
Assistente de Escritório, Tracey Sargent	tsargent@asrsd.org	x1160
Conselheira Escolar Dr. Jayne L. Garrett	jgarrett@asrsd.org	x1104
Psicóloga Escolar da ELEM School Rachel Fusco	rfusco@asrsd.org	x1436
Enfermeira Patricia A. Langston, RN	plangston@asrsd.org	x1103
Linha de Assiduidade	sferguson@asrsd.org	x1100

Escritórios do Ayer Shirley Regional School District
115 Washington Street (localizados na Page Hilltop Elementary School)
Ayer, MA 01432
978-772-8600
978-772-1863 (fax)

Superintendente Adam Renda, Ed.D	arend@asrsd.org	x1507
Superintendente Adjunto Charlie Caliri	ccaliri@asrsd.org	x1447
Diretora de Serviços ao Aluno Mary Beth Hamel	mhamel@asrsd.org	x1509
Assistente Administrativa Michelle C. Towne	mtowne@asrsd.org	x1508
Coordenador do Title IX William J. Plunkett	wplunkett@asrsd.org	x1510
Coordenadora dos Serviços Alimentares Susan A. Parker	sparker@asrsd.org	x1512
Enfermeira Chefe Rene Paine	rpaine@asrsd.org	x1515
Diretora de Equidade e Aconselhamento, Larainne Wilson	lwilson@asrsd.org	x1693

Gabinete do Ensino Especial
115 Washington Street (localizado na Page Hilltop Elementary School)
Ayer, MA 01432
978-772-8600
978-772-8609 (fax)

Diretora do Ensino Especial Tara A. Bozek	tbozek@asrsd.org	x1407
Assistente Administrativa Linda M. Harrington	lharrington@asrsd.org	x1408
Assistente Administrativa Doreen L. Mahoney	dmahoney@asrsd.org	x1480
Líder da Equipe Educativa Jardim-de-Infância – 5º Ano, Linda Brownell	lbrownell@asrsd.org	x1483
Líder da Equipe Educativa 6º - 12º Ano, Jennifer Kifers	jkifers@asrsd.org	x1482
Diretora do Programa de Cuidados Infantis do Ayer Patricia A. Russell	prussell@asrsd.org	x1467
Diretora do Programa de Dia Prolongado da Shirley Susan E. Noll	snoll@asrsd.org	x1128
Diretora da Parceria Familiar e Escolas do Século XXI Deanna M. Christie	dchristie@asrsd.org	x1428
Coordenador dos Sem-Abrigo Frederick C. Deppe	fdeppe@asrsd.org	x1400
Coordenadora do Title I Mary Beth Hamel	mhamel@asrsd.org	x1509
Cocoordenadora de Aprendizizes de Inglês (EL, na sua sigla em Inglês) Emily Babineau	ebabineau@asrsd.org	x1216
Cocoordenadora de EL Liz Hoeske	ehoeske@asrsd.org	x1409

Dee Bus Company (Empresa de Autocarros/Ônibus) Sandra Martin – Gestora 978-425-4706

Comunicação Casa/Escola

A parceria entre a família e a escola é um elemento essencial da experiência educacional de sucesso. Uma parceria forte proporciona oportunidades para organizar e manter excelentes programas e reforçar o tipo de comunicação que irá aumentar o sucesso escolar dos alunos. Num esforço para promover uma maior comunicação casa/escola, o ASRSD utiliza uma variedade de abordagens comunicativas. É importante que todas as famílias tenham a certeza de que todas as informações de contacto são precisas e estão atualizadas na escola.

Telefone

Cada uma das escolas é acessível através do número de telefone do distrito, 978-772-8600.

Relatórios Acadêmicos e Atualizações

Por favor, consulte o [calendário do ASRSD](#) para datas importantes tais como sessões abertas, conferências de pais, relatórios de progresso e boletins escolares. Os relatórios de progresso e os boletins escolares serão enviados diretamente para casa com os alunos e estão também disponíveis através do Portal dos Pais. As conferências de pais podem ser agendadas em qualquer altura. Por favor, contacte diretamente o professor ou o conselheiro do seu filho para agendar estas reuniões.

Portal dos Pais

Isto permite aos pais/tutores visualizarem o desempenho dos seus filhos através do Portal de Pais de cada professor. As instruções para a criação de uma conta para cada criança são distribuídas no início de cada ano letivo. Para receberem instruções em qualquer outro momento do ano letivo, os pais/tutores podem contactar o escritório da escola.

Blackboard Connect

O distrito e cada escola do distrito têm a capacidade de telefonar e enviar e-mails a cada agregado familiar para comunicar informações importantes aos membros da comunidade escolar. Estas mensagens são sempre pré-gravadas. É essencial que tenhamos um número de telefone e um e-mail atualizados de todos os agregados familiares, para que este método de comunicação seja eficaz. As atualizações da informação demográfica dos alunos devem ser fornecidas diretamente ao escritório principal.

Internet

O site de cada escola está acessível a partir do site do distrito - <https://www.asrsd.org/>. O link no topo da página intitulado "SCHOOLS" (ESCOLAS) permitir-lhe-á selecionar a escola do seu filho.

Boletim Informativo

Uma atualização semanal do distrito é distribuída eletronicamente e um boletim informativo para os pais é enviado por e-mail mensalmente. Estas atualizações incluem tipicamente um calendário de eventos e informações/anúncios chave relativos a eventos atuais das escolas e do distrito.

Fotografias da Escola

As fotografias dos alunos serão tiradas duas vezes por ano. A notificação será feita antes do dia da fotografia.

Serviços de Apoio Não-Acadêmicos

Serviços de Aconselhamento Escolar

Todas as nossas escolas têm conselheiros escolares. Estes ajudam os alunos a adquirir os conhecimentos, habilidades e atitudes positivas necessárias para melhorar a assiduidade, o comportamento escolar e o desempenho acadêmico. Utilizam um modelo de desenvolvimento, enfatizando a prevenção e a identificação precoce. Muito deste trabalho tem lugar durante as aulas na sala de aula, durante consultas com pais, professores e outros profissionais ou durante reuniões de colaboração. Os conselheiros escolares contribuem para o clima escolar seguro através de uma programação a nível escolar que aborda questões como a prevenção contra o bullying. A intervenção em caso de crise e serviços conexos são fornecidos conforme necessário. Os pais e professores são convidados a contactar os conselheiros escolares para discutirem quaisquer preocupações relacionadas com a escola. Os conselheiros de orientação têm também o prazer de partilhar informações sobre recursos comunitários, tais como grupos de apoio, terapeutas e apoio financeiro a famílias com dificuldades.

Serviço de Encaminhamento INTERFACE do William James College

O INTERFACE é um recurso de aconselhamento de saúde mental e Linha de Ajuda de encaminhamento que as nossas comunidades de Ayer e Shirley contrataram para ajudar crianças, adultos e famílias quando necessitam de um recurso de aconselhamento de saúde mental. Este serviço está disponível sem custos para os residentes de Ayer e Shirley. Se necessitar de um encaminhamento de saúde mental para o seu filho ou qualquer pessoa da sua família que resida em Ayer ou Shirley, ligue para a linha de ajuda através do número 617-332-3666 x 1411 ou 888-244-6843 x 1411 entre as 9:00 am e as 5:00 pm, de Segunda a Sexta-feira. Um especialista de encaminhamento de casos fará todos os esforços para encontrar um especialista de saúde mental que tenha uma vaga compatível com a sua seguradora no prazo de 2 semanas. Pode ver uma lista completa das cidades com este serviço de encaminhamento, bem como ler os últimos artigos e conselhos sobre temas de saúde mental infantil e juvenil em www.msppinterface.org. Para mais informações, contacte o conselheiro escolar do ASRSD do seu filho.

Abuso de Crianças

Ao abrigo das Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 51, Secção A, todos os funcionários das escolas, são obrigados a denunciar casos suspeitos de abuso e negligência de crianças menores de 18 (dezoito) anos ao Department of Children and Families (Departamento de Crianças e Famílias), Leominster, MA 01453, (978) 353-3600.

Educação de Crianças Sem Abrigo

O Ayer Shirley Regional School District cumpre todos os requisitos da McKinney-Vento Homeless Assistance Act (Subtitled B-Education for Homeless Children and Youth) (Lei de Assistência aos Sem Abrigo McKinney-Vento, Paragrafo B - Educação para Crianças e Jovens Sem Abrigo) reautorizada em Janeiro de 2002. Em conformidade com estes requisitos:

- As crianças que se tornam sem abrigo têm o direito de continuar a frequentar a sua escola de origem ou a matricularem-se na escola do distrito em que residem.
- O transporte será fornecido aos alunos, de modo a manterem a continuidade da sua frequência numa única escola ao longo do ano.

- Quando um aluno reside fora da cidade devido a circunstâncias relacionadas com a falta de habitação (de acordo com a definição legal de "sem abrigo") o transporte será coordenado com o Distrito onde o aluno reside temporariamente para providenciar transporte para a escola de origem, se esta for a preferência dos pais e do aluno.
- Os pais de uma criança sem abrigo têm o direito de decidir qual das duas (2) escolas o seu filho irá frequentar. As opções são as seguintes:
 - A escola onde a criança esteve matriculada pela última vez, ou
 - A escola no Distrito em que a criança vive temporariamente.
- As mulheres que vivem num abrigo para mulheres vítimas de violência podem dar aos funcionários da escola a Caixa Postal ou o endereço postal do escritório do abrigo, juntamente com a verificação do diretor do abrigo, onde as crianças estão a residir em vez do endereço da rua. As providências de transporte serão feitas de forma a não revelar o endereço de tais abrigos.
- Dúvidas ou preocupações relativas a questões relacionadas com os alunos sem-abrigo devem ser encaminhadas para o Elo de Ligação do Distrito dos Sem Abrigo do ASRSD, Fred Deppe, x1400.

Organizações de Apoio

Fundação de Educação Ayer Shirley (Ayer Shirley Education Foundation, ASEF, na sua sigla em Inglês)

A Ayer Shirley Education Foundation, Inc. (Fundação de Educação Ayer Shirley) é uma organização de beneficência 501(c) (3) que é apoiada por doações de indivíduos, empresas e organizações empenhadas em melhorar a qualidade da educação no Ayer Shirley Regional School District. Através de um processo de subsídios, a Ayer Shirley Education Foundation distribui as doações dedutíveis nos impostos para criar novos programas específicos e formação profissional destinados a enriquecer a educação dos alunos da região. A Ayer Shirley Education Foundation pode ser contactada através de info@ayershirleyeducationfoundation.org ou ayershirleyeducationfoundation.org.

Organização de Pais e Professores (Parent Teacher Organizations, PTO, na sua sigla em Inglês)

As Organizações de Pais e Professores são vitais e ativas na Page Hilltop, Lura A White e na Ayer Shirley Middle School. Proporcionam benefícios aos alunos de cada escola. É a esperança de cada PTO expor todas as crianças ao maior número possível de experiências enriquecedoras ao longo do ano letivo. A adesão é feita na Primavera e no Outono. Para mais informações, consulte o site do Ayer Shirley Regional School District.

Conselho Consultivo de Pais do Ensino Especial (Special Education Parents Advisory Council, SEPAC, na sua sigla em Inglês)

O Ayer Shirley Regional School District apoia um Conselho Consultivo de Pais do Ensino Especial. Este conselho é mandatado por regulamentos e atua na qualidade de consultor do Director do Ensino Especial e do Comité Escolar.

Conselho Escolar

Um conselho escolar é um comité representativo, com base na escola, composto pelo diretor, pais, professores e membros da comunidade. Cada escola é obrigada a criar um conselho escolar de acordo com a Section 59C of the Massachusetts Education Reform Act of 1993 (Secção 59C da Lei da Reforma da Educação de Massachusetts de 1993).

O objetivo de um conselho escolar é proporcionar a uma ampla base de acionistas educacionais a oportunidade de combinar recursos com o objetivo de melhorar a missão e os resultados de cada escola. O conselho escolar trabalha coletivamente com o diretor da escola com o objetivo de:

- a) Auxiliar e aconselhar o diretor na adoção de metas educativas para a escola;
- b) Auxiliar e aconselhar o diretor na identificação das necessidades educativas dos alunos;
- c) Auxiliar e aconselhar o diretor na formulação de um Plano de Melhoria da Escola.

É importante enfatizar que os conselhos escolares exercem uma função consultiva. Os pais/tutores interessados em integrar o conselho escolar devem contactar o diretor do edifício no início do Outono.

Diversidade

"As escolas refletem a diversidade das suas comunidades e a crescente diversidade da nossa sociedade. As comunidades escolares devem respeitar e celebrar estas diferenças. As escolas devem honrar as diferenças individuais entre os seus membros e respeitar as diversas culturas e origens, que representam. Ao lidar com preconceitos e estereótipos, todos os tipos de diversidade devem ser considerados, incluindo: idade, aparência, cultura, etnia, género, identidade de género, língua, capacidade física, raça, religião, orientação sexual e estatuto socioeconómico.

As Escolas do Ayer Shirley Regional District reconhecem a responsabilidade de proporcionar um ambiente de aprendizagem seguro, respeitador e conducente a todos os nossos alunos. Os pais são encorajados a trabalhar connosco para promover a igualdade e a compreensão.

Qualquer pessoa que exiba preconceitos e estereótipos, sob qualquer forma, enfrentará uma ação disciplinar. Isto é considerado uma ofensa grave e não será tolerado.

Educação de Aprendizizes de Inglês (English Learner Education, ELE, na sua sigla em Inglês)

De acordo com as leis e regulamentos estatais, a Ayer Shirley Regional fornece instrução na língua Inglesa para alunos cujo nível de proficiência em Inglês é limitado. Os Aprendizizes da Língua Inglesa (English Learners, ELs, na sua sigla em Inglês) são identificados através de ferramentas de triagem administradas àqueles cuja língua materna não é o Inglês e que demonstram uma necessidade linguística. Este programa fornece instrução aos alunos de acordo com a intensidade da sua necessidade como aprendizizes da Língua Inglesa.

Os alunos que não falam Inglês ou possuem um Inglês limitado recebem instrução especializada de educadores licenciados de Inglês como Segunda Língua (English as a Second Language, ESL, na sua sigla em Inglês) durante parte do dia com o resto do dia em aulas ministradas por professores aprovados pela Instrução Protegida de Inglês (Sheltered English Instruction, SEI, na sua sigla em Inglês). A Instrução Protegida de Inglês significa que a instrução é "protegida" (ou ajustada), de modo a ajudar os alunos a aprender habilidades e conhecimentos nas áreas principais de conteúdo - Estudo da Língua

Inglesa, matemática, ciências, estudos sociais. Os aprendizes de Inglês estudam as mesmas matérias que os seus colegas, mas com material linguístico e visual simplificado apresentado de uma forma compreensível, para tornar a informação mais clara e compreensível. O material utilizado inclui, mas não está limitado a, imagens, gráficos, vídeos, programas de computador e manipulativos. As lições e atividades são concebidas para que o desenvolvimento da Língua Inglesa do aluno seja abordado.

Informações sobre serviços ou elegibilidade podem ser obtidas contactando o diretor do edifício ou as coordenadoras de EL, Emily Babineau, ebabineau@asrsd.org, x 1216 ou Liz Hoeske, ehoeske@asrsd.org, 978-772-8600 x1409.

Acadêmicos

Avaliação Estatal e Local

O Departamento de Ensino Primário e Secundário de Massachusetts (Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education, DESE, na sua sigla em Inglês) e o governo federal exigem que as avaliações sejam administradas aos alunos anualmente para medir o seu progresso contínuo (por exemplo, o Sistema de Avaliação Compreensiva de Massachusetts (Massachusetts Comprehensive Assessment System, MCAS, na sua sigla em Inglês) para os alunos do 3º - 10º ano e a Avaliação da Compreensão e Comunicação em Inglês Estado-a-Estado (Assessing Comprehension and Communication in English State-to-State, ACCESS, na sua sigla em Inglês) para os Aprendizes de Inglês). Adicionalmente, o Ayer Shirley Regional School District pode administrar testes padronizados normalizados a nível nacional. Estes resultados são utilizados para determinar o progresso individual, escolar e distrital. Algumas avaliações são administradas a todos os alunos, enquanto outras são administradas apenas a alunos de Língua Inglesa.

A vida académica está no coração da Ayer Shirley Regional Schools. A nossa meta é apoiar o desenvolvimento académico dos nossos alunos e fomentar a aprendizagem através de um espectro de disciplinas.

Plano de Acomodações Curriculares do Distrito

As Leis Gerais de Massachusetts exigem a adoção e implementação de um [Plano de Acomodações Curriculares do Distrito \(District Curriculum Accommodation Plan, DCAP, na sua sigla em Inglês\)](#). Este plano destina-se a orientar os diretores e professores no sentido de assegurar que são feitos todos os esforços possíveis para satisfazer as necessidades dos alunos nas salas de aula do ensino geral e para apoiar os professores na análise e na acomodação da vasta gama de estilos e necessidades de aprendizagem dos alunos que existem em qualquer escola. Ao descrever num documento as acomodações, apoios instrucionais e estratégias disponíveis no ensino geral e o processo para determinar intervenções eficazes para alunos em dificuldades, espera-se que este DCAP ajude a apoiar os diversos alunos das nossas escolas.

Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 38Q1/2 "Um distrito escolar adotará e implementará um plano de acomodações curriculares para ajudar os diretores a assegurar que foram feitos todos os esforços para satisfazer as necessidades dos alunos no ensino regular. O plano deve ser concebido para ajudar o professor da sala de aula regular a analisar e acomodar os diversos estilos de aprendizagem de todas as crianças na sala de aula regular e a prestar serviços e apoio adequados no âmbito da programação do ensino regular, incluindo, mas não limitado a, instrução direta e sistemática de leitura e prestação de serviços para satisfazer as necessidades das crianças cujo comportamento pode interferir na aprendizagem ou que não se qualificam para os serviços de ensino especial ao abrigo do capítulo 71B. O plano de acomodações curriculares deve incluir disposições que incentivem a orientação e colaboração dos professores e o envolvimento dos pais".

Histórico de Alunos

Segue-se um resumo dos direitos dos pais principais e dos alunos relativamente ao seu histórico de aluno, tal como previsto no Regulamento relativo aos históricos de alunos.

Inspecção de Histórico

Um pai/mãe/tutor tem o direito de inspecionar todas as partes do histórico do aluno, mediante pedido. O histórico deve estar disponível ao pai/mãe/tutor o mais tardar dois (2) dias após o pedido, exceto se o pai/mãe ou o aluno consentir com um atraso. O pai/mãe/tutor tem o direito de receber cópias de qualquer parte do histórico interpretadas por um profissional qualificado da escola ou pode convidar qualquer outra pessoa da sua escolha a inspecionar ou interpretar o histórico com eles.

Confidencialidades do Histórico

Com algumas exceções, nenhum indivíduo ou organização a não ser os pais e os funcionários da escola que trabalham diretamente com o aluno podem ter acesso à informação no histórico do aluno sem o consentimento específico, informado e escrito do pai/mãe/tutor. Adicionalmente, qualquer pessoa que inspecione ou divulgue informações do histórico temporário deve anotar que parte foi inspecionada ou divulgada e com que finalidade, num registo que é mantido como parte do histórico temporário.

Os funcionários autorizados da escola que o aluno procura ou pretende ser transferido podem ter acesso ao histórico escolar desse aluno sem o consentimento do aluno elegível ou dos pais, desde que a escola de onde o aluno está a sair, ou já saiu, notifique que envia o histórico escolar para as escolas que o aluno procura ou pretende matricular-se. Tal aviso pode ser incluído na carta de informação de rotina exigida sob 603 CMR 23.10 (Código dos Regulamentos de Massachusetts, Capítulo 603, Secção 23.10).

De acordo com as Leis Gerais de Massachusetts de 1998, Capítulo 71, Secção 34H especifica os procedimentos detalhados que regem o acesso ao histórico dos alunos pelos pais que não têm a custódia física dos seus filhos. Para mais informações, por favor, contacte o diretor da escola.

Livros e Trabalhos de Casa

Livros

Os alunos são responsáveis pelo cuidado e devolução de todos os livros, materiais, e/ou equipamentos distribuídos pela escola. Os custos de substituição de materiais perdidos, danificados ou destruídos serão avaliados. Todos os manuais escolares devem ser cobertos para evitar danos nos mesmos.

Trabalhos de Casa

Em todos os níveis, os trabalhos de casa são parte integrante da educação de um aluno. Para serem verdadeiramente eficazes, os trabalhos de casa devem incluir a participação e colaboração ativa por parte dos alunos, professores, e pais. O trabalho de casa proporciona ao aluno uma oportunidade de trabalhar de forma independente, de desenvolver habilidades de estudo, de enriquecer o processo de aprendizagem total e de expandir experiências que melhoram a instrução na sala de aula.

Os professores atribuirão trabalhos de casa regularmente. Os trabalhos de casa podem incluir trabalhos de escrita, leitura ou estudo. Os professores irão recolher e rever, verificar ou classificar os trabalhos e devolvê-los aos alunos o mais rapidamente possível para preservar a eficácia. Os trabalhos de casa podem fazer parte da classificação do aluno.

A responsabilidade do aluno é de concluir todos os trabalhos de casa de forma rápida e minuciosa. Os alunos devem compreender a tarefa, o seu objetivo, como deve ser concluída e quando tem de ser entregue. Uma orientação para os professores é atribuir aproximadamente dez (10) minutos de trabalhos de casa por ano de escolaridade. Por exemplo, um aluno do terceiro ano poderá esperar ter 30 minutos de trabalhos de casa numa determinada noite. Além disso, os alunos são solicitados a ler durante a noite.

Os pais devem proporcionar um ambiente propício ao estudo eficaz em casa, encorajar os seus filhos a concluírem todos os trabalhos de casa, encorajá-los a prepararem-se adequadamente para os testes e questionários e ajudar quando necessário.

Trabalho de Casa/Compensação Devido a Ausência Prolongada

Se necessário, devido a uma ausência prolongada e justificada, os pais podem solicitar trabalhos de casa, acrescentando isto à mensagem da linha de atendimento. Os alunos têm a quantidade proporcional de dias para compensar o trabalho em falta. Por exemplo, se um aluno estiver ausente durante três dias, o aluno tem três dias para compensar o trabalho em falta.

Quando o aluno regressa à escola, é da responsabilidade do aluno contactar os professores para discutir as tarefas perdidas e os procedimentos de compensação. Não é benéfico, nem realista recriar toda a experiência de aprendizagem perdida para cada tarefa perdida. O professor determinará quais estudos que ficaram em falta durante uma ausência e que necessitam de ser concluídos. A determinação das tarefas de compensação será feita após o regresso do aluno à escola.

Cancelamentos da Escola, Aberturas Atrasadas e Dispensas Antecipadas de Emergência

Serão seguidos os seguintes procedimentos no caso de um encerramento da escola/atraso da escola/dispensa antecipada:

1. A decisão sobre o encerramento da escola ou atraso escolar será tomada o mais cedo possível, de preferência entre as 5:00 - 5:30 am.
2. Por favor, note que um atraso pode ser de 1 hora ou 2 horas.
3. As famílias receberão uma chamada telefónica e um e-mail através do Blackboard Connect.
4. O encerramento/atraso da escola será anunciado nos Canais 4, 5, 7, e Fox 25.
5. O anúncio de encerramento da escola/atraso será publicado no Facebook, no site do Distrito www.asrsd.org e tweetado através do distrito escolar.

Outros Lembretes Importantes

- O Programa de Cuidados infantis da Ayer e o dia prolongado da Shirley serão ambos encerrados quando as escolas estiverem encerradas.
- As sessões pré-escolares da manhã são canceladas em caso de abertura tardia.
- Horário de início da escola em caso de abertura tardia:

	<u>1 hora de atraso</u>	<u>2 horas de atraso</u>
Middle School	8:50	9:50

Page Hilltop	9:45	10:45
Lura A. White	9:45	10:45

Dispensa Antecipada

Pode tornar-se necessário encerrar cedo as escolas devido a uma emergência. Em caso de dispensa antecipada ou de emergência, todas as atividades pós-escolares e noturnas serão canceladas. Em caso de dispensa antecipada ou de emergência, é da responsabilidade dos pais ter um plano de recolha e de cuidados para os seus filhos.

Horários Diários

	Largadas	Pequeno-almoço/Café da Manhã	Início das Aulas	Dispensa Normal	Dispensa de Meio-dia (sem almoço)	Dispensa Antecipada de 90 Min (almoço servido)
ASRMS	7:30	7:30	7:50	2:20	11:20	12:50
Page Hilltop	8:25	8:25	8:45	3:15	12:15	1:45
Lura A. White	8:25	8:25	8:45	3:15	12:15	1:45

Assiduidade, Atraso e Evasão

Assiduidade

O Ayer Shirley Regional School District adotou uma Política de Assiduidade. Um aluno não deve ausentar-se repetidamente da escola sem causa legítima. Espera-se que um aluno matriculado esteja presente e seja pontual durante cada dia em que a escola estiver a funcionar.

Acreditamos que a frequência consistente e a pontualidade por parte dos alunos do ASRSD são práticas necessárias que potenciam o seu sucesso e a busca do valor central da excelência académica, tal como afirmado na nossa declaração de missão. A frequência regular não só melhora a oportunidade de um aluno ser bem-sucedido, mas também permite uma experiência mais rica com a matéria e o professor. As interrupções nesta prática comprometem o sucesso de um aluno e a sua qualidade de envolvimento com o conteúdo e as atividades da aula.

As férias familiares gozadas durante o período escolar são ausências. As famílias devem planear as suas férias durante as férias escolares regularmente agendadas e fazer marcações após o horário escolar.

A frequência regular e a chegada a horas são essenciais para a aprendizagem sequencial e necessárias para o progresso satisfatório dos alunos. É importante que os alunos sejam pontuais e frequentem a

escola todos os dias. Quando uma ausência é inevitável devido a doença, luto ou outra emergência familiar, espera-se que os pais informem a escola por telefone, na manhã da ausência. Se os pais não conseguirem estabelecer contacto telefónico, uma nota escrita ou e-mail de um dos pais ou tutor deve ser entregue na escola no primeiro dia do regresso do aluno à escola. É da responsabilidade do aluno a realização de todos os trabalhos, projetos e testes em falta durante a ausência. Não atribuímos trabalhos de casa para serem concluídos enquanto o aluno estiver ausente da escola devido a férias familiares, uma vez que acreditamos que os trabalhos de casa apoiam a instrução diária na sala de aula. Sugerimos que peça ao seu filho que leia diariamente ou que escreva num diário sobre as suas férias. Os professores podem atribuir trabalhos de compensação apropriados quando os alunos regressam à escola.

Os alunos não podem participar em atividades patrocinadas pela escola à tarde ou à noite no dia de uma ausência, a não ser se previamente aprovadas pelo diretor.

Atraso

Se um aluno estiver atrasado (atrasado para a escola), deve apresentar-se no escritório (de preferência acompanhado pelos seus pais/tutores) antes de ir para a aula. Os alunos habitualmente atrasados ou ausentes sem uma justificação adequada são considerados faltosos.

Ausências

Todas as ausências dos alunos devem ser comunicadas ao escritório principal da escola até ao início do dia escolar. Se a escola não receber uma chamada, os pais/tutores receberão uma chamada automática da escola para o notificar de que o seu filho não está na escola.

A frequência escolar regular e pontual é essencial para o sucesso na escola. A compreensão do aluno sobre a importância do trabalho escolar diário é um fator importante para a formação do seu carácter. Os pais podem ajudar os seus filhos, recusando-se a permitir-lhes que falem desnecessariamente à escola. O Comité da Ayer Shirley Regional School reconhece que os pais das crianças que frequentam as nossas escolas têm direitos especiais bem como responsabilidades, uma das quais é assegurar que os seus filhos frequentem a escola regularmente, de acordo com a lei estatal.

A ausência de um aluno será justificada, com documentação adequada dentro de 72 horas, pelas seguintes razões:

- Luto ou doença grave na família
- Doença (com documentação médica se 3 ou mais dias consecutivos)
- Consulta com profissional de saúde
- Visitas de estudo relacionadas com a escola
- Observância dos grandes feriados religiosos
- Cumprimento de obrigações legais/judiciais
- Cumprimento de obrigações referentes ao Registo de Veículos Automóveis; com aprovação prévia da administração

Uma criança também pode ser dispensada por outras razões excecionais com a aprovação do diretor da escola. As ausências não descritas acima são consideradas como não justificadas.

Em casos de ausência crônica ou irregular alegadamente devido a doença, a administração escolar pode solicitar uma declaração do médico que certifique tais ausências como justificáveis.

Notas dos Pais/Tutores ou Atestados Médicos

É necessária uma chamada, e-mail ou nota (ou uma atestado médico) dos pais/tutores sempre que um aluno tenha estado ausente, atrasado ou dispensado antecipadamente. Cada nota deve ser fornecida no dia imediatamente a seguir a uma ausência ou no dia de atraso ou dispensa antecipada e deve incluir:

- Nome do aluno
- O ano de escolaridade do aluno
- As datas em que o aluno esteve ausente ou atrasado ou a ser dispensado antecipadamente
- Se estava ausente ou atrasado ou se deve ser dispensado e a razão
- Se o seu aluno for dispensado, por favor, indique também a hora em que sairá da escola e se regressará nesse dia.
- Se o seu aluno for dispensado, os pais/tutores devem assinar a saída do aluno no escritório principal quando este sair e voltar a assinar no escritório principal se o aluno regressar nesse mesmo dia.

Educação Física (Physical Education, PE, na sua sigla em Inglês) Preocupações de Saúde

Os alunos que esperam ser excluídos da aula de Educação Física por uma razão médica devem fornecer ao professor e ao enfermeiro um atestado médico. As notas dos pais não são adequadas, exceto se o tempo de isenção solicitado for de uma aula. Se uma criança tiver limitações físicas específicas, os pais/tutores devem contactar o enfermeiro escolar e o professor de educação física.

Evasão

O Departamento de Ensino Básico e Secundário de Massachusetts (Department of Elementary and Secondary Education, DESE, na sua sigla em Inglês) define a evasão como: "uma ausência que não é justificada pela política do distrito escolar". Numerosas ausências inexplicadas e atrasos excessivos serão remetidas ao diretor para investigação e podem resultar em ações de evasão escolar descritas abaixo.

Faltar á escola sem uma razão legítima é considerada uma evasão e constitui uma violação da lei estatal. (MGL 76:20, Leias Gerais de Massachusetts, Capítulo 76, Secção 20). Quando um aluno está em situação de evasão escolar, o diretor e/ou o seu designado assumirá de imediato a responsabilidade de contactar os pais. A lei estatal define a evasão como faltas não justificadas, totalizando mais de sete dias completos ou catorze meios-dias num período de seis meses (MGL 76:1-2, Leias Gerais de Massachusetts, Capítulo 76, Secções 1 e 2). Contudo, também pode ser interpretado como uma perda de mais de quarenta e duas (42) horas de escola.

Consequências da Evasão através do Absentismo Excessivo e Atrasos

Muitos passos serão dados pelos professores e pela administração para reduzir a evasão de um aluno. Conferências de alunos, cartas de aviso e conferências de pais ocorrerão como os primeiros passos de intervenção. Existe um impacto direto nos resultados escolares quando os alunos faltam repetidamente

às aulas ou se atrasam. Assim, os alunos que têm faltas excessivas e/ou chegadas tardias à escola têm muito provavelmente lacunas significativas nas suas habilidades e conhecimentos de conteúdo. Uma vez que estas lacunas prejudicarão cada vez mais um aluno à medida que este avança nos anos de escolaridades, a retenção pode ser considerada para os alunos que estão em situação de evasão devido a ausências.

Adicionalmente, a escola pode optar por apresentar uma petição Criança a Necessitar de Assistência (Child Requiring Assistance, CRA, na sua sigla em Inglês) junto do Tribunal Juvenil de Middlesex e/ou a apresentação de um 51A junto do Departamento de Crianças e Famílias (Department of Children and Families, DCF, na sua sigla em Inglês).

Faltar à Escola Devido a Viagens Familiares

A administração e os funcionários da Escola lembram aos pais e aos alunos que os alunos que tiram férias enquanto a escola está em funcionamento perturbam não só a sua educação mas também a dos seus colegas de turma porque a turma é alterada durante esse período de tempo. Pedimos aos pais que façam todos os esforços para evitar tirar os alunos da escola enquanto a escola está em funcionamento. Se os alunos faltarem à escola, devem notificar a escola através da linha de atendimento. A escola não pode fornecer trabalhos de casa antecipados quando os alunos e as suas famílias tiram férias durante as horas em que a escola está em funcionamento. Embora a escola defenda a qualidade do tempo em família, a escola não pode assumir a responsabilidade de tentar compensar o tempo perdido por um aluno nas aulas através de trabalhos de casa antecipados ou informações de instrução duplicadas devido a uma viagem.

Outras Informações Importantes

Convites

O convite de aniversário ou qualquer outro convite não pode ser distribuído na escola ou no autocarro/ônibus escolar. As informações confidenciais relativas aos alunos não podem ser distribuídas ao público.

Bens de Valor/Telemóveis/Celulares

Os alunos não estão autorizados a trazer brinquedos para a escola, exceto a pedido do professor. Os alunos não devem trazer dispositivos eletrónicos ou objetos de valor para a escola. Não somos responsáveis por bens perdidos ou roubados.

Visitas de Estudo

As visitas de campo são experiências educativas planeadas correlacionadas de perto com os currículos de nível escolaridade. Uma vez que estas lições ocorrem fora do recinto escolar, os boletins de autorização assinados por um dos pais/tutores devem ser devolvidos antes da participação do aluno. Algumas visitas de estudo podem exigir que as famílias façam uma contribuição financeira para apoiar a participação do aluno na visita. É também importante notar que os alunos podem ser excluídos da participação numa visita de estudo devido a preocupações de segurança.

Voluntariado

[Regressar ao Índice](#)

Algumas oportunidades de voluntariado incluem: assistência na cafeteria e/ou no recreio, colocação de livros em prateleiras na biblioteca, ajudar na sala de aula, ler com os alunos e atividades pós-escolares. Para evitar distrações desnecessárias na sala de aula, os voluntários não estão autorizados a trazer irmãos durante o serviço de voluntariado.

Procedimento para Visitantes

Os pais e outras pessoas com motivos válidos para visitar o Ayer Shirley Regional School District serão bem-vindos de acordo com os seguintes procedimentos.

- Os visitantes devem se registrar à entrada e à saída no escritório principal. Os visitantes devem usar sempre um crachá de visitante.
- Antes e depois do horário escolar, os pais e/ou alunos não podem entrar numa sala de aula, exceto se acompanhados por funcionários da escola. Os visitantes necessitam de autorização para se deslocarem para além das áreas designadas do edifício.
- É fundamental manter a dinâmica de instrução na sala de aula. Os visitantes que perturbem qualquer aspeto do processo educativo serão convidados a abandonar o edifício.
- Os pais não necessitam do crachá de visitante para ir buscar uma criança. Contudo, terão de se apresentar no escritório, estarem preparados para fornecer uma identificação e ser-lhes-á pedido que permaneçam na área do escritório.

Os professores devem ser notificados com antecedência se um dos pais desejar falar com eles ou visitá-los durante o dia escolar. Para a segurança e supervisão de todos os alunos, as visitas ao refeitório e ao parque infantil são desencorajadas. O cumprimento rigoroso destes requisitos é do maior interesse para a segurança e bem-estar de todos os nossos alunos.

Serviço de Alimentação

O custo do almoço dos alunos será determinado antes do início do ano letivo.

Preços das Refeições Escolares 2021 - 2022

Todas as refeições para o ano letivo de 2021-2022 são GRATUITAS. Isto não inclui itens à la carte, tais como lanches, água ou leite adquiridos separadamente na cafeteria. Os itens à la carte não podem ser cobrados. Os alunos devem ter fundos na sua conta ou pagar em dinheiro pelos itens à la carte.

Itens à la carte: Encorajamos as famílias a utilizar o sistema de pré-pagamento on-line em myschoolbucks.com. Os alunos podem também pré-pagar os seus itens à la carte trazendo um cheque (preferível) ou dinheiro para o gerente do refeitório, de preferência na Segunda-feira de manhã. Os cheques devem ser à ordem do "Ayer Shirley Regional School District" ou "ASRSD" com o nome do aluno escrito na linha de memorando.

Refeições Gratuitas ou com Preço Reduzido

O DESE exige que as candidaturas a refeições gratuitas e a preços reduzidos sejam enviadas para casa este ano. Os alunos recém-qualificados podem ser capazes de recolher fundos através do programa de Transferência Eletrónica de Benefícios Pandémicos (P-EBT, na sua sigla em Inglês). As candidaturas para o Programa de Refeições Gratuitas ou com Preço Reduzido são enviadas para casa com os alunos

[Regressar ao Índice](#)

no início do ano acadêmico. As candidaturas estão também disponíveis durante todo o ano no escritório principal ou contactando a Coordenadora dos Serviços Alimentares, Susan Parker, pelo telefone 978-772-8600 x1167.

Serviço de Alimentação

- Oferece diariamente o pequeno-almoço/café da manhã e o almoço a todos os seus alunos.
- Todas as refeições satisfazem ou excedem as Normas Escolares Nacionais do Departamento de Agricultura dos Estados Unidos (USDA, na sua sigla em Inglês).
- Os menus são publicados mensalmente no site da escola e enviados para casa através de cópia eletrónica ou cópia impressa
- Os menus estão sujeitos a alterações sem aviso prévio.
- Somente na Escola Média - São oferecidos diariamente lanches à la carte.
- Água da torneira está disponível para todos os alunos ou água engarrafada poderá ser comprada em todas as escolas.

O Departamento de Serviço Alimentar aplica uma **Política de Não Cobrança**. Todas as refeições, comida e bebidas devem ser pagas no momento da compra em dinheiro, cheque ou através do MySchoolBucks.

Alergias

O Serviço de Alimentação da Ayer Shirley Regional faz todos os esforços para fornecer acomodações razoáveis às pessoas com alergias alimentares. Os nossos funcionários da cafetaria trabalham em estreita colaboração com o enfermeiro da escola para garantir a segurança de todos os alunos. Circunstâncias específicas podem ser encaminhadas para o enfermeiro da escola.

Pequeno-almoço/Café da manhã

Todos os alunos podem participar no programa de pequeno-almoço /café da manhã matinal. O pequeno-almoço/café da manhã consiste em 3 componentes básicos, no mínimo: Leite, Fruta ou Vegetais e Grãos ou Cereais.

Almoço

Todos os alunos podem participar no programa de almoço escolar. O almoço é consiste em cinco (5) componentes básicos: Leite, Carne/Alternativa, Frutas, Legumes e Grãos/Alternativa.

Leite

½ pint de leite está incluído em cada refeição ou pode ser adquirido separadamente.

Serviços e Acomodações para Alunos com Deficiência

Direitos dos Pais/Tutores de Alunos com Deficiência

A Secção 504 da Lei de Reabilitação (Rehabilitation Act) de 1973 é uma lei federal concebida para proteger os direitos dos indivíduos com deficiência. A Secção 504 estabelece em parte: "Nenhum indivíduo qualificado com deficiência nos Estados Unidos, tal como definido na secção 705(20) deste título, será, apenas por causa da sua deficiência, excluído da participação, negado benefícios ou sujeito a discriminação ao abrigo de qualquer programa ou atividade que receba assistência financeira federal...".

Os regulamentos da Secção 504 exigem que um distrito escolar forneça uma "educação pública gratuita

[Regressar ao Índice](#)

e apropriada" (FAPE, na sua sigla em Inglês) a cada aluno qualificado com uma deficiência que se encontre na jurisdição do distrito escolar, independentemente da natureza ou gravidade da deficiência.

Alguns alunos com deficiência requerem instrução especializada para auxiliar no progresso efetivo na escola. Estes serviços podem incluir, mas não estão limitados a, terapia ocupacional, fisioterapia, terapia da fala e da linguagem ou instrução especializada. Os pais ou professores podem encaminhar os alunos com quem se preocupam para o Departamento de Ensino Especial. No prazo de cinco (5) dias escolares após tal encaminhamento, um formulário de consentimento autorizando uma avaliação do aluno será encaminhado aos pais/tutores. Após recepção do consentimento dos pais/tutores, será realizada uma avaliação e uma reunião de Equipa para determinar se o aluno é elegível para os serviços de ensino especial. Se um aluno for considerado elegível para os serviços de ensino especial, a equipa desenvolverá um Programa de Educacional Individualizado (IEP) identificando os serviços e apoios necessários.

Alunos com Deficiência (Lei dos Americanos com Deficiência/Americans with Disabilities Act):

O Ayer Shirley Regional School District cumpre a política da Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act, ADA, na sua sigla em Inglês) relativamente à participação de alunos com deficiência. Todas as acomodações razoáveis serão feitas para permitir a participação de alunos com deficiência. A nossa Diretora do Ensino Especial, Tara Bozek, é a Coordenadora da ADA do Distrito Escolar e pode ser contactada pelo telefone 978-772-8600, extensão ext. 1407.

Saúde e Bem-estar

Máscaras/Coberturas Faciais

Durante este período de pandemia, todos os alunos da Pré-escola ao 12º ano que frequentam a escola são obrigados a usar uma máscara.

- As máscaras devem ser usadas por todo os funcionários e alunos da Pré-escola ao 12º ano e devem cobrir o nariz e a boca em todos os momentos, com exceção nas pausas sem máscara, durante o almoço e quando no exterior.
- Todos os alunos são obrigados a usar uma máscara enquanto andam de autocarro/ônibus.

Existem vários fatores que contribuem para a eficácia das máscaras faciais de tecido. Estes incluem o número de camadas de tecido, material utilizado, desenho e ajuste, assim como a frequência de lavagem. As máscaras de tecido típicas podem variar entre 1 camada a 3 camadas (a espessura refere-se ao número de camadas de tecido). Estudos demonstraram que as máscaras de tecido precisam provavelmente de um mínimo de 2 camadas para evitar o descarte de gotículas virais do nariz e da boca associadas à propagação da COVID-19. Foi demonstrado que as máscaras com válvulas de expiração ou respiradouros não impedem a propagação da COVID-19 a outras pessoas. As polainas de pescoço/balaclavas também demonstraram permitir a passagem de mais gotículas

respiratórias através do material mais fino de mistura poliéster/spandex. O nosso objetivo na ASRSD é manter todos a salvo.

Por conseguinte, as máscaras ou coberturas faciais devem cumprir as seguintes orientações:

- Espessura de 2 camadas no mínimo
- Cobrir completamente a boca e o nariz
- Não devem conter válvulas de expiração ou respiradouros
- Não são permitidas polainas de pescoço/balaclavas

Para um aluno que se recuse a usar uma máscara, o distrito seguirá um processo progressivo com o aluno.

- O professor irá redirecionar o aluno para usar máscara
- O conselheiro escolar e/ou enfermeiro escolar aconselhará o aluno sobre a importância e a obrigatoriedade de usar uma máscara e envolverá a família, se necessário
- A administração do edifício irá orientar o aluno a colocar a máscara e envolver a família do aluno
- Se o aluno ainda se recusar a usar máscara, os pais serão contactados para levar o aluno para casa
- Existem exceções ao uso de máscara devido a razões médicas e/ou comportamentais

Filosofia de Saúde e do Bem-Estar

A gestão eficaz das necessidades de cuidados de saúde requer uma parceria entre o aluno, os pais ou tutores, o prestador de cuidados primários e os adultos que trabalham com o aluno na escola. O enfermeiro da escola trabalha de perto com todas as disciplinas para coordenar os recursos da escola, do lar e da comunidade no que diz respeito à saúde total dos alunos individuais.

Primeiros Socorros

Será administrado tratamento no caso de lesões menores durante o dia escolar. Se um aluno ficar gravemente ferido, os pais serão imediatamente notificados. Se os pais não puderem ser contactados em caso de emergência, uma pessoa designada no cartão de emergência da criança será notificada. Se necessário, a criança será transportada para o hospital mais próximo. A escola não assume qualquer responsabilidade financeira pelo transporte em ambulância ou pelos cuidados no serviço de urgência. **É essencial que as alterações nos números de emergência sejam prontamente fornecidas à escola.**

Informações de Emergência

Em caso de doença, lesão ou emergência escolar de um aluno, faremos todos os esforços para contactar rapidamente os pais. Contudo, é importante ter os números de emergência atuais e instruções claras sobre as pessoas a quem o seu filho pode ser entregue no caso de um dos pais não poder ser contactado.

Os formulários de informação de emergência foram enviados para casa antes do início das aulas. O lado da frente contém informações relativas à dispensa de crianças; o verso do formulário solicita informações médicas. Por favor, preencha ambos os lados. Informações de divulgação de emergência e informações médicas com autorização dos pais serão partilhadas com o escritório principal ou com os

funcionários necessários.

Requisitos de Vacinação

O Departamento de Saúde Pública de Massachusetts (Massachusetts Department of Public Health, DPH, na sua sigla em Inglês) exige que todas as crianças em idade escolar sejam devidamente vacinadas. Todos os alunos devem cumprir este requisito. As únicas exceções são por razões religiosas ou médicas e uma declaração assinada pelos pais/tutores ou pelo prestador de cuidados de saúde deve ser arquivada no escritório do enfermeiro da escola e renovada todos os anos.

Os enfermeiros da escola notificarão os pais/tutores dos alunos cujo registo de vacinação esteja incompleto. As vacinas devem estar em dia, caso contrário os alunos serão sujeitos ao afastamento. As seguintes vacinas são necessárias para a entrada na escola e de acordo com o Departamento de Saúde Pública de Massachusetts:

Creche/Pré-escola

Os requisitos indicados na tabela abaixo aplicam-se a todos os frequentadores com ≥ 2 anos de idade.

Hib	1-4 doses; o número de doses é determinado pela vacina e idade em que começa o ano de escolaridade
DTaP	4 doses
Poliomielite	3 doses
Hepatite B	3 doses; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis
MMR	1 dose; deve ser administrada no ou após o 1º aniversário; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis
Varicela	1 dose; deve ser administrada no ou após o 1º aniversário; um historial fiável de varicela ou evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis

Os alunos que entram na Pré-escola e no Jardim-de-Infância são obrigados a fornecer uma prova de um teste de rastreio ao chumbo.

Jardim-de-Infância – 6º Ano

Nas salas de aula sem ano de escolaridade, aplicam-se os requisitos do Jardim-de-Infância a todos os alunos ≥ 5 anos.

DTaP	5 doses; 4 doses são aceitáveis se a quarta dose for administrada no ou após o 4º aniversário. A DT só é aceitável com um atestado que declare uma contraindicação médica à DTaP
------	---

Poliomielite	4 doses; a quarta dose deve ser administrada no ou após o 4º aniversário e ≥ 6 meses após a dose anterior, caso contrário, é necessária uma quinta dose. 3 doses são aceitáveis se a terceira dose for administrada no ou após o 4º aniversário e ≥ 6 meses após a dose anterior.
Hepatite B	3 doses; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis.
MMR	2 doses; a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser administrada ≥ 28 dias após a primeira dose; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis
Varicela	2 doses; a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser dada ≥ 28 dias após a primeira dose; um historial fiável de varicela* ou evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis

Os alunos que entram na Pré-escola e no Jardim-de-Infância são obrigados a fornecer uma prova de um teste de rastreio ao chumbo.

7º - 12 Ano

Nas salas de aula sem ano de escolaridade, aplicam-se os requisitos do 7º ano a todos os alunos ≥ 12 anos.

Tdap	1 dose; e historial de vacinação primária DTaP ou de vacinação de recuperação apropriada à idade. A Tdap administrada aos ≥ 7 anos pode ser considerada, mas recomenda-se uma dose aos 11-12 anos de idade se a Tdap foi administrada mais cedo como parte de um plano de recuperação. A Td ou a Tdap deve ser administrada se tiver sido administrada ≥ 10 anos desde a última Tdap
Poliomielite	4 doses; a quarta dose deve ser administrada no ou após o 4º aniversário e ≥ 6 meses após a dose anterior, caso contrário, é necessária uma quinta dose. 3 doses são aceitáveis se a terceira dose for administrada no ou após o 4º aniversário e ≥ 6 meses após a dose anterior.
Hepatite B	3 doses; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis. 2 doses de Heplisav-B administradas aos ou após os 18 anos de idade são aceitáveis
MMR	2 doses; a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser administrada ≥ 28 dias após a primeira dose; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis
Varicela	2 doses; a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser dada ≥ 28 dias após a primeira dose; um historial fiável de varicela* ou evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis

Requisitos de Vacinação Meningocócica

[Regressar ao Índice](#)

7º Ano	1 dose; 1 dose MenACWY (anteriormente MCV4) é necessária. A vacina meningocócica B não é necessária e não satisfaz este requisito.
11º Ano[‡]	2 doses; a segunda dose MenACWY (anteriormente MCV4) deve ser administrada no 16º aniversário ou após o mesmo e ≥ 8 semanas após a dose anterior. 1 dose é aceitável se tiver sido administrada no 16º aniversário ou após o mesmo. A vacina meningocócica B não é necessária e não satisfaz este requisito.

Exames Físicos

O Departamento de Saúde Pública de Massachusetts exige um exame físico presencial para os alunos que entram na escola pela primeira vez (normalmente pré-escola, jardim-de-infância ou novos alunos) no prazo de um ano antes da entrada na escola ou no prazo de 90 dias após a entrada na escola e posteriormente em intervalos de quatro anos. Todos os alunos que tenham sido transferidos de outra escola devem ter os seus registos de saúde transferidos. Os alunos devem ter um exame físico anual em arquivo no Gabinete de Saúde ou um exame físico atualizado em arquivo **pelo menos** a cada quatro (4) anos:

- São exigidos exames físicos (presenciais) para desportos interescolares e válidos durante treze (13) meses após a data do exame. Não serão permitidas cartas de extensão de médicos de acordo com os regulamentos da Associação Desportiva Interescolar de Massachusetts (Massachusetts Interscholastic Athletic Association, M.I.A.A, na sua sigla em Inglês). Um exame físico que é válido no primeiro dia da época desportiva é agora válido para o resto da época desse desporto. Por exemplo: Os desportos de Outono começam a 10 de Setembro. Se o exame físico de um aluno for datado de 15 de Agosto do ano anterior, expirará a 15 de Setembro. O aluno será agora elegível para praticar e participar em toda a época desportiva de Outono. Terá de fazer um novo exame físico para participar num desporto de Inverno. Os alunos deverão ter um exame físico arquivado junto do enfermeiro da escola que satisfaça os requisitos acima mencionados antes das provas. O enfermeiro deve assinar o Boletim de Permissão Escolar do aluno.

A Mass General Law c71, s57 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 57) também requer exames físicos para:

1. Crianças encaminhadas por ausências frequentes devido a doenças inexplicáveis ou defeitos físicos que exigem uma avaliação repetida.
2. Crianças encaminhadas para uma conferência entre professor e enfermeiro porque a criança não está a fazer os progressos esperados na escola ou devido a sinais de doença assinalados pelo professor ou enfermeiro.
3. Crianças com menos de 16 e mais de 14 anos que solicitem certificados de emprego.

Política de Medicação

Os medicamentos prescritos são administrados pelo enfermeiro numa base diária ou conforme

necessário. É necessário um Formulário de Prescrição de Medicamento assinado pelo médico com assinatura dos pais/tutores para dispensar os medicamentos. Todas as prescrições de medicamentos devem ser renovadas no início de cada ano letivo ou quando existe uma mudança na dosagem. Os medicamentos devem estar num recipiente de farmácia rotulado e entregues ao enfermeiro por um adulto. Os enfermeiros não podem aceitar mais do que um suprimento de 30 dias de cada vez.

Um número limitado de medicamentos de venda livre só está disponível com autorização escrita dos pais documentada no Formulário de Saúde e Emergência atualizado anualmente. Todos os outros medicamentos de venda livre no recipiente original podem ser fornecidos pelos pais/tutores para uso do aluno na escola, conforme necessário e requerem uma prescrição médica de medicamentos e o consentimento escrito dos pais/tutores.

Os alunos não podem transportar medicamentos consigo na escola ou no autocarro/ônibus. Contudo, os alunos podem transportar medicamentos tais como inaladores, EpiPens e insulina para autoadministração na escola uma vez obtida a aprovação prévia do médico, do pais/tutores e do enfermeiro.

Um aluno que transporte uma EpiPen consigo deve ainda abastecer a enfermeira com uma caneta adicional.

Os alunos que não tenham uma EpiPen armazenada no consultório de saúde com uma prescrição médica em arquivo não podem participar em qualquer atividade fora do edifício durante o dia escolar. Os alunos devem também transportar a sua insulina, inalador e/ou EpiPen enquanto participam em desportos ou atividades após as aulas.

Os narcóticos não serão mantidos na escola. Uma vez que os narcóticos alteram a consciência, qualquer aluno que necessite de narcóticos deve permanecer em casa. A única exceção aplica-se aos alunos cuja doença CRÓNICA exija a administração de narcóticos durante o dia letivo, conforme prescrito pelo seu médico.

Rastreios de Saúde

Em conformidade com o Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, os rastreios de saúde escolar são efetuados anualmente, conforme exigido pelo estado. Abaixo está o seguinte calendário para os rastreios de saúde:

Categoria de Rastreo	Frequência	Ano de Escolaridade ou Escola
Altura e Peso	Anualmente	1º, 4º, 7º, e 10º ano
Audição	Anualmente	Jardim-de-Infância – 3º ano
	Uma Vez	Ensino Médio
	Uma Vez	Ensino Secundário

Visão	Anualmente Uma Vez Uma Vez	Jardim-de-Infância – 5º ano Ensino Médio Ensino Secundário
Postural	Anualmente	5º - 9
Substâncias, Intervenção Breve e Encaminhamento para Tratamento (SBIRT, na sua sigla em Inglês)	Anualmente	7º e 10º ano

Se um dos pais optar por não participar no rastreio postural e/ou no SBIRT, então deve ser apresentado um exame físico atualizado do médico dos cuidados de saúde primários da criança.

Os pais serão notificados de quaisquer constatações significativas, exceto no caso do SBIRT, com uma recomendação de acompanhamento médico, se apropriado.

Assiduidade Escolar - Dispensas de Saúde

As seguintes orientações são utilizadas para determinar dispensas e podem ser úteis para que os pais determinem uma assiduidade adequada.

Estas são orientações e não são totalmente inclusivas. O enfermeiro reserva-se no direito de dispensar um aluno que, na sua opinião, esteja contagioso ou demasiado doente para permanecer na escola. Por favor, informe ao escritório da escola todas as doenças antes do início do dia escolar. Os pais serão chamados se os alunos estiverem ausentes da assiduidade diária sem notificação. Por favor, notifique o enfermeiro por telefone, e-mail ou nota sobre qualquer doença ou condição que requeira cuidados durante o dia escolar ou ao longo do ano.

Qualquer aluno que fique doente ou ferido durante o dia escolar **deverá** apresentar-se no Gabinete de Enfermagem.

Uso de Muletas na Escola

Uma criança que necessite de usar muletas em qualquer altura durante o ano letivo **deve** notificar o enfermeiro. O enfermeiro mostrar-lhe-á como utilizar o elevador e como seguir os procedimentos de evacuação, caso estes sejam necessários.

Agentes Patogénicos Transmitidos pelo Sangue

Como parte do Plano de Controlo de Exposição do Ayer Shirley Regional School District, a administração e os funcionários, juntamente com o aconselhamento do enfermeiro escolar, Orientações do Centro de Controlo de Doenças e do Departamento de Saúde do Estado de Massachusetts, aderem às orientações da Administração de Segurança e Saúde no Trabalho (Occupational Safety and Health Administration, OSHA, na sua sigla em Inglês) no que diz respeito ao manuseamento de agentes patogénicos transmitidos pelo sangue.

Crianças com Síndrome de Imunodeficiência Adquirida

Os alunos com VIH/HIV ou SIDA/AIDS têm direito à plena proteção e direitos ao abrigo da IDEA. O

Ayer Shirley Regional School District cumpre com essas proteções.

Serviços de Saúde Escolar

O enfermeiro está disponível para prestar primeiros socorros aos doentes e feridos e promover um nível ótimo de bem-estar para alunos e funcionários. Por favor, informe o enfermeiro quando existir uma mudança no estado de saúde do seu filho ou se o seu filho tiver uma doença crónica e necessitar de uma consideração médica específica. Se o seu filho tiver um diagnóstico confirmado de uma doença contagiosa (garganta inflamada, conjuntivite, etc.), por favor, notifique a escola. Se os números de contacto de emergência ou do trabalho mudarem, o escritório deverá ser informado destas alterações. Os alunos lesionados com gesso que possam causar danos inadvertidos aos colegas de turma ou a si próprios não poderão participar nas aulas de educação física (PE, na sua sigla e Inglês) até que o gesso seja removido e o aluno seja autorizado a participar nas aulas de PE pelo seu médico.

Um programa dentário é fornecido pelos Conselhos de Saúde Associados de Nashoba e pelo Programa Dentário Sorrisos (Nashoba Associated Boards of Health & the Smiles Dental Program). Com autorização dos pais, um Higienista Dentário Registado examina crianças no Jardim-de-Infância e fornece tratamentos de limpeza e fluoreto para crianças do 2º e 4º ano.

Procedimentos de Segurança

A segurança e o bem-estar dos alunos e dos funcionários são a nossa primeira prioridade. O distrito escolar tem um plano de crise de múltiplos riscos que é atualizado anualmente com a Polícia e os Chefes dos Bombeiros. Os administradores da escola, em conjunto com as suas equipas de segurança escolar, asseguram que os alunos e os funcionários praticam regularmente exercícios de segurança para melhor se prepararem no caso de uma verdadeira emergência escolar. Uma visão geral do plano de segurança do distrito pode ser encontrada em www.asrsd.org sob Parent Information (Informação dos Pais).

Código de Comportamento

Um Guia para o Respeito Mútuo

Acreditamos que todos os alunos e funcionários devem ter um ambiente escolar seguro e confortável baseado no respeito mútuo e na consideração de uns pelos outros. O seguinte código de comportamento foi estabelecido para ajudar alunos, pais, professores e administradores na promoção de padrões de comportamento que melhorem a nossa comunidade de aprendizagem. As políticas do Comité Escolar do ASRSD estão em vigor para abordar comportamentos inadequados, tais como assédio, assédio sexual e praxe.

As crianças necessitam de se sentir seguras e apoiadas num ambiente de acolhimento e aprendizagem. Os procedimentos escolares ajudam a dar estrutura às responsabilidades de: Respeitar-se a si próprio; Respeitar os outros; Respeitar o ambiente. Os adultos também têm responsabilidades. Servem de modelos positivos, mostrando respeito pelas crianças e uns pelos outros. Os adultos dão um feedback positivo relativamente ao comportamento apropriado e colaborativo. Trabalham em conjunto com os alunos para estabelecer regras adequadas à idade em cada sala de aula. Os adultos também sugerem

escolhas alternativas para comportamentos inaceitáveis e encorajam o uso da resolução e mediação de conflitos.

Para preservar o ambiente seguro no nosso distrito escolar, qualquer funcionário do ASRSD tem jurisdição e responsabilidade que se estende por todo o edifício e pelos terrenos da escola em todos os momentos. Espera-se que os alunos cumpram as solicitações razoáveis (por exemplo, fornecer o seu nome a um funcionário, seguir instruções razoáveis, etc.), e que cumpram as regras da escola e as disposições legais aplicáveis. Caso contrário, poderá resultar em ação disciplinar, tal como articulado no código de conduta do aluno.

Nos casos em que a suspensão ou expulsão da escola for determinada como a resposta ao comportamento inadequado, serão oferecidos todos os direitos às audiências do devido processo. Uma descrição detalhada dos direitos a um processo equitativo encontra-se no fim desta secção. Cópias adicionais podem ser obtidas junto do diretor. Os administradores trabalharão para preservar a segurança e o bem-estar de todos os alunos e funcionários.

Código de Disciplina

A boa cidadania nas escolas baseia-se no respeito e consideração pelos direitos dos outros.

Espera-se que os alunos se comportem de uma forma que garanta que os direitos e privilégios dos outros não sejam violados. Os alunos são responsáveis perante o corpo docente, funcionários e outros alunos pelo seu comportamento de e para a escola, nos terrenos escolares, em autocarros/ônibus e durante qualquer atividade ou visita de estudo patrocinada pela escola.

Disciplina

- Acreditamos no apoio aos padrões de disciplina para os nossos alunos. Por conseguinte, existe um conjunto de regulamentos escolares e de sala de aula razoáveis, os quais se espera que todos os alunos respeitem. A consistência é fornecida em todo o sistema escolar utilizando uma linguagem comum e expectativas comuns.
- Os nossos professores são conhecedores do comportamento que se pode razoavelmente esperar das crianças, considerando a idade, as personalidades básicas e as necessidades individuais.
- A maioria dos problemas de disciplina são tratados pelo professor da sala de aula em concertação com os pais e o diretor ou diretor adjunto. Sempre que necessário, serão utilizadas alternativas positivas para promover a melhoria no comportamento dos alunos.
- O diretor e o diretor adjunto são responsáveis pelo estabelecimento ou aprovação de regras e regulamentos gerais da escola e da sala de aula. Servem como um recurso tanto para professores como para pais na melhoria do comportamento dos alunos. Nos casos em que o professor e/ou os pais não tenham sido capazes de produzir uma mudança positiva, o diretor e/ou o diretor adjunto envolver-se-ão mais diretamente no processo disciplinar.

Espera-se que os alunos ...

1. Apresentem-se a cada aula atempadamente e preparados para aprender com os seus materiais necessários para a aula.
2. Tratem o corpo docente, funcionários e colegas com respeito e permitam que outros participem igualmente na aula.
3. Utilizem vozes moderadas em todos os momentos.
4. Mantenham-se à direita nos corredores e escadas para evitar bloquear os movimentos dos outros

alunos.

5. Sigam as instruções em situações de emergência.
6. Sejam Gentis, Sejam Curiosos e Tentem Sempre o Seu Melhor.

Infrações

A participação em qualquer uma das seguintes atividades resultará na disciplina do aluno. Esta lista não é uma lista exaustiva, mas meramente ilustrativa de comportamentos inesperados. Reconhecemos as diferenças entre as diferentes idades e os níveis de escolaridade dos alunos e as consequências disciplinares serão administradas em conformidade.

1. Atirar objetos nas salas de aula sem autorização do corpo docente ou dos funcionários
2. Recusar-se a satisfazer um pedido de um membro do corpo docente ou administrador escolar.
3. Roubar
4. Trapacear/fazer batota, utilizar ou copiar o trabalho acadêmico de outro e apresentá-lo como seu sem a devida atribuição.
5. Ameaçar, intimidar ou demonstrar comportamento agressivo (por exemplo, empurrar e empurrar forçadamente)
6. Utilização de linguagem imprópria (por exemplo, palavrões, profanidades, etc.)
7. Causar intencionalmente ou tentar causar danos físicos a outra pessoa, exceto em autodefesa.
8. Danificar, Desfigurar ou Adulterar propriedade escolar ou propriedade de terceiros
9. Deixar os terrenos da escola sem autorização
10. Possuir ou utilizar substâncias ilegais ou controladas ou parafernália, em terrenos escolares, em edifícios escolares ou em transportes escolares; incluindo mas não limitado ao tabaco, álcool, drogas, cigarros eletrônicos, dispositivos de vapear (vaping) ou drogas de contrafação
11. Possuir ou utilizar dispositivos incendiários (por exemplo isqueiros, fósforos, etc.)
12. Possuir ou usar uma arma
13. Assediar, praxar ou bullying
14. Possuir ou distribuir parafernália sexual
15. Utilização inadequada da tecnologia ou das redes sociais

Potenciais Consequências

1. Advertência Verbal de um funcionário
2. Contacto com os Pais
3. Retenção de Privilégios - por exemplo, um aluno poderá não frequentar um programa especial dentro da escola
4. Detenção - um aluno pode ser obrigado a cumprir uma detenção durante o almoço, depois das aulas, ou antes ou depois da escola
5. Afastamento - um aluno pode ser suspenso (dentro ou fora da escola) ou afastado da escola

Qualquer uma das seguintes ações resultará em suspensão e poderá sujeitar um aluno à expulsão pelo diretor nos termos das M.G.L. c.71:37 H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37 H) e/ou c.71:37 H ½ (Capítulo 71, Secção 37 H ½)

1. Encontrado nas instalações da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados com a escola, incluindo jogos desportivos, na posse de uma arma perigosa ou de uma substância controlada.

2. Qualquer aluno que agredir um diretor, diretor adjunto, professor, assistente do professor ou outro funcionário educativo nas instalações da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados com a escola, incluindo jogos desportivos.
3. Qualquer aluno que seja acusado de violação de um dos dois parágrafos acima será notificado por escrito da oportunidade de uma audiência. O aluno pode ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor. Após a referida audiência, o diretor pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo diretor como tendo violado um dos parágrafos (1) ou (2).
4. Se um aluno que tenha sido acusado de um delito, o diretor pode suspender o referido aluno se o diretor determinar que a presença contínua da criança terá um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. Se um aluno for condenado por um delito, o diretor pode expulsar o referido aluno se o diretor determinar que a presença contínua da criança terá um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola.
5. Desafiar repetidamente e intencionalmente a autoridade válida dos supervisores, professores ou administradores.
6. Declarações que Ameaçam a Vida, assédio verbal ou bullying. Por favor, leia o [Plano de Prevenção e Intervenção Contra o Bullying do ASRSD](#), localizado no website do distrito.
 - Um aluno é vítima de bullying quando é exposto, repetidamente e ao longo do tempo, a ações negativas por parte de um ou mais alunos.
 - Uma ação negativa é quando alguém intencionalmente inflige, ou tenta infligir, ferimentos ou desconforto a outro.
 - Estas ações podem ser realizadas através de ações físicas, desenhos ameaçadores, palavras e/ou gestos.

Os actos de bullying, que incluem o cyberbullying, são proibidos: [M.G.L 71:370](#) (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 370).

(i) nos terrenos e propriedades imediatamente adjacentes aos terrenos da escola, numa atividade, função ou programa patrocinado pela escola ou relacionado com a escola, dentro ou fora dos terrenos da escola, numa paragem de autocarro/ponto de ônibus da escola, num autocarro/ônibus da escola ou noutro veículo pertencente, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou escola; ou através da utilização de tecnologia ou dispositivo eletrónico pertencente, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou escola, e

(ii) num local, atividade, função ou programa que não esteja relacionado com a escola através do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrónico que não seja propriedade, arrendado ou utilizado por um distrito escolar ou escola, se os actos criarem um ambiente hostil na escola para o alvo ou testemunhas, violarem os seus direitos na escola ou perturbarem materialmente e substancialmente o processo educativo ou o funcionamento ordeiro de uma escola.

É também proibida a retaliação contra uma pessoa que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying ou testemunha ou tem informações fiáveis sobre bullying.

Capítulo 222 das Leis de 2012, Uma Lei Relativa ao Acesso dos Alunos aos Serviços Educativos e à Exclusão da Escola

O diretor deve dar a cada aluno a oportunidade de fazer *progressos acadêmicos* durante o período de suspensão (seja dentro ou fora da escola) ou expulsão, para compensar tarefas e obter créditos perdidos. Um distrito que suspende ou expulsa um aluno *por mais de 10 dias* consecutivos deve fornecer ao aluno e aos pais uma *lista* de serviços educativos alternativos.

Procedimentos Relativos ao Devido Processo em Caso de Suspensão ou Expulsão

Antes da suspensão da escola, cada aluno tem direito ao devido processo descrito abaixo, exceto em caso de emergência em que a presença contínua da criança na escola seria prejudicial para ele ou para o ambiente escolar. Como a suspensão reflete uma curta separação da escola, e não da aprendizagem, espera-se que o aluno conclua os trabalhos atribuídos durante a suspensão. O professor do aluno determinará as tarefas a serem concluídas e as respectivas datas de vencimento.

Procedimentos Quando a Suspensão Pode Ser uma Consequência do Comportamento

Em qualquer situação cujo comportamento inadequado de um aluno possa resultar na consequência de suspensão, ocorrerão os seguintes procedimentos:

- O diretor ou o seu designado investigará e verificará o comportamento relatado antes de qualquer ação ser tomada.
- O aluno e os pais/tutores receberão uma notificação escrita das acusações e do motivo da suspensão antes de tal suspensão entrar em vigor.
- O aluno receberá uma notificação escrita do processo de recurso.
- Uma reunião (pessoalmente ou por telefone) pode ter lugar entre os pais, a criança e o administrador da escola antes da suspensão. Nesta reunião, realizam-se as seguintes atividades:
 - O diretor ou o seu designado explica o comportamento que levou à suspensão.
 - O aluno pode explicar o comportamento ou discutir qualquer coisa sobre o comportamento que o diretor ou o seu designado deva ter conhecimento.
 - Os pais podem falar em nome da criança.
 - O diretor ou o seu designado notificará os pais e o filho da sua decisão sobre a suspensão.
- Os pais podem recorrer da decisão junto do Superintendente, por escrito, o mais tardar cinco (5) dias consecutivos após a data efetiva da suspensão.
- O Superintendente realizará uma audiência com o aluno e os pais/tutores do aluno no prazo de três (3) dias consecutivos após o pedido de recurso do aluno.
- O Superintendente tomará uma decisão no prazo de cinco (5) dias consecutivos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional no que respeita à suspensão.

Procedimentos Quando a Expulsão Pode Ser Uma Consequência do Comportamento

- O diretor pode expulsar um aluno, se o diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola.

- O aluno receberá uma notificação escrita das acusações e dos motivos de tal expulsão antes de tal exclusão entrar em vigor.
- O aluno receberá uma notificação escrita do direito de recurso e do processo de recurso para tal expulsão.
- A expulsão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de recurso conduzida pelo Superintendente.
- O aluno terá o direito de recorrer contra a expulsão junto do Superintendente.
- O aluno deverá notificar o Superintendente por escrito do pedido de recurso, não mais do que cinco (5) dias consecutivos após a data efetiva da expulsão.
- O Superintendente realizará uma audiência com o aluno e os pais/tutores do aluno no prazo de três (3) dias consecutivos após a expulsão.
- O aluno terá o direito de apresentar testemunho escrito ou oral e terá o direito a aconselhamento.
- O Superintendente tem o direito de alterar a decisão do Director, incluindo a recomendação de um ambiente educacional alternativo.
- O Superintendente tomará uma decisão no prazo de cinco (5) dias consecutivos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional no que respeita à expulsão.

Expectativas de Vestuário dos Alunos

As expectativas para o vestuário dos alunos são importantes para criar um ambiente positivo que favoreça a aprendizagem e a segurança dos alunos, bem como para proporcionar um ambiente de trabalho positivo para os nossos funcionários. É geralmente aceite que o comportamento dos alunos e o ambiente escolar são fortemente influenciados pelo vestuário e aparência dos alunos. Estas expectativas ensinam inerentemente aos alunos a importância de uma aparência respeitável que pode ter um impacto positivo no autorrespeito e na autoestima.

Uma vez que a escola é principalmente um local de aprendizagem e de trabalho, espera-se que os alunos se vistam adequadamente para essas tarefas. A diversidade dentro da nossa população escolar é apreciada e a necessidade de expressão individual é respeitada. Acreditamos firmemente que esses valores podem ser celebrados e mantidos e, ao mesmo tempo, corresponder às seguintes expectativas. Os alunos não devem usar vestuário que contenha mensagens vulgares, obscenas ou caluniosas; que denigrem outros com base na raça, cor, religião, credo, origem nacional, género, orientação sexual, ou deficiência; que promovam o consumo de álcool, drogas ou violência; ou que de outra forma perturbem o processo educativo. O Director e o Director Adjunto têm a decisão final ao tomarem a determinação de que existiu uma violação desta política. Os alunos que estejam vestidos de forma inadequada serão convidados a mudar de roupa ou a telefonarem para casa para mudarem de roupa. As consequências por incumprimento ou infrações repetidas podem incluir: advertências verbais, detenção, reunião de pais ou outras ações apropriadas.

Escola Primária - Expectativa de Vestuário dos Alunos

Orientações Gerais

[Regressar ao Índice](#)

- Os alunos deverão vir vestidos de forma apropriada para o tempo sazonal.
- O vestuário exterior, incluindo casacos, blusões, parcas, etc. não poderá ser usados dentro da escola (camisolas, coletes ou outras peças de vestuário em camadas são permitidos)
- Os alunos não devem usar chapéus, capuzes, lenços/bandanas na escola, exceto por razões religiosas ou médicas OU nos dias especiais de espírito

Escola Média - Expectativa de Vestuário dos Alunos

Orientações Gerais

- Chapéus, capuzes ou outros revestimentos de cabeça não são permitidos, exceto por razões religiosas ou médicas.
- O vestuário exterior, incluindo casacos, blusões, parcas, etc. não poderá ser usado dentro da escola (camisolas, coletes ou outras peças de vestuário em camadas são permitidos)
- Não deverão ser expostas nenhuma roupa interior, nádegas ou trancos.
- Óculos de sol/óculos coloridos são proibidos, exceto se prescritos ou autorizados por um médico.
- O calçado deve ser usado em qualquer altura.
- O vestuário e calçado de segurança/proteção, bem como vestuário e tênis de desporto e de ginástica, devem ser usados conforme exigido pelo professor da disciplina ou pelo conselheiro da organização enquanto os alunos participam em atividades especializadas.

Dispositivos Eletrônicos

Os telemóveis/celulares, iPods, iPads, etc. devem ser desligados antes dos alunos entrarem no edifício. Antes da primeira aula do dia, todos os dispositivos eletrônicos devem ser colocados no cacifo e/ou mochila dos alunos (escolas primárias.) e lá deverão permanecer durante todo o dia escolar. Os funcionários confiscarão todos os dispositivos eletrônicos que forem encontrados em situação de violação. Os funcionários entregarão todos os dispositivos confiscados ao diretor adjunto.

- Primeira Infração: O item será devolvido ao aluno no fim do dia escolar.
- Segunda/Terceira Infração: O item só será devolvido a um pai/mãe/tutor e o aluno poderá cumprir uma detenção (almoço, depois escola, etc.).
- Quatro ou Mais Infrações: O dispositivo eletrônico não será permitido na escola e seguir-se-ão graves consequências disciplinares.

Disciplina dos Alunos com Deficiência

Inclui alunos atualmente em planos de acomodação 504 e Programas Educacionais Individualizados ou

alunos que o distrito escolar sabe ou tem razões para saber que podem ser elegíveis para tais serviços. Espera-se que todos os alunos satisfaçam os requisitos de comportamento estabelecidos neste manual. A Lei de Melhoria da Educação dos Indivíduos com Deficiência de 2004 (Individuals with Disabilities Education Improvement Act, IDEA, na sua sigla em Inglês), a Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act) e o Capítulo 76, Seções 16-18 e o Capítulo 71, Seção 37H das Leis Gerais de Massachusetts proporcionam aos alunos elegíveis certos direitos processuais e proteções no contexto da disciplina dos alunos.

Procedimentos de Suspensão de Alunos com Deficiência

Todos os alunos, incluindo os alunos elegíveis com deficiências, recebem uma notificação prévia por escrito relativamente ao Código de Conduta da escola.

1. Qualquer aluno elegível pode ser suspenso até dez dias em qualquer ano letivo.
2. Após um aluno com uma deficiência ter sido suspenso por dez dias em qualquer ano letivo, durante qualquer remoção subsequente, a escola pública fornece serviços suficientes para que o aluno continue a receber uma educação pública gratuita e adequada e a ter acesso ao currículo geral.
3. A escola oferece garantias processuais adicionais aos alunos com deficiência antes de qualquer suspensão para além de dez dias consecutivos ou mais de dez dias cumulativos em qualquer ano letivo, como por exemplo;
 - A. As suspensões superiores a dez dias consecutivos ou uma série de suspensões que se acumulam até mais de dez dias e constituem um padrão são consideradas como representando uma mudança na colocação.
 - B. Antes de uma suspensão que constitua uma mudança na colocação de um aluno com deficiência, a Equipa reúne-se;
 1. para determinar a relação entre a deficiência e o comportamento "uma determinação de manifestação". Se existia um plano de comportamento, este foi implementado?
 2. determinar que o aluno compreende o impacto das consequências do seu comportamento e se o aluno controla ou não o comportamento
 3. desenvolver ou rever uma avaliação comportamental funcional do comportamento do aluno e modificar ou desenvolver um plano de intervenção comportamental.
 4. identificar um ambiente educativo alternativo.
 - C. Se a equipa determinar que o comportamento NÃO é uma manifestação da deficiência, então o distrito pode suspender ou expulsar o aluno consistente com as políticas aplicadas a qualquer aluno sem deficiência, exceto que o distrito deve ainda oferecer todos os Programas Educacionais Individualizados e serviços relacionados com a educação ao aluno com deficiência que possam estar em algum outro contexto.
4. Independentemente da determinação da manifestação, o distrito pode colocar o aluno numa instituição de ensino alternativa provisória por um período máximo de 45 dias;

- A. Se o comportamento envolver armas ou drogas ilegais ou outra substância controlada enquanto estiver na escola ou na função escolar,
 - B. Se o distrito fornecer evidências de que o aluno é "subsequentemente suscetível" de se ferir a si próprio ou outros e um conselheiro auditor ordenar a colocação alternativa; e
 - C. O cenário provisório de educação alternativa permite ao aluno continuar no currículo geral, continuar a receber serviços identificados no Programa Educacional Individualizado (I.E.P., na sua sigla em Inglês) e fornece serviços para abordar o problema de comportamento.
 - D. Se a equipa determinar que o comportamento é uma manifestação da deficiência, então o distrito toma medidas com o consentimento dos pais/tutores para corrigir o I.E.P., a colocação ou o plano de intervenção do comportamento.
 - E. O distrito escolar fornece aviso escrito aos pais/tutores sobre todos os direitos de recurso e a uma audiência rápida. Se os pais/tutores escolherem recorrer, durante o recurso o aluno permanece na colocação, exceto se os pais/tutores e o distrito escolar acordarem em contrário.
5. Requisitos processuais aplicados aos alunos ainda não determinados para serem elegíveis para o ensino especial.
- A. Se antes da ação disciplinar, um distrito tiver conhecimento de que o aluno pode ser um aluno com deficiência, então o distrito coloca todas as proteções à disposição do aluno até e salvo se posteriormente for determinado que o aluno não é elegível. O distrito pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se antes do incidente:
 - 1. Os pais/tutores tenham manifestado preocupação por escrito: ou
 - 2. Os pais/tutores tenham pedido uma avaliação: ou
 - 3. Os funcionários do distrito escolar tenham manifestado preocupação pelo facto do aluno ser portador de uma deficiência.
 - B. Se o distrito não tiver razões para considerar o aluno deficiente e os pais/tutores solicitarem uma avaliação após a ação disciplinar, o distrito deverá ter procedimentos para realizar uma avaliação célere para determinar a elegibilidade. Se o aluno for considerado elegível, então receberá todas as proteções processuais subseqüentes à descoberta da elegibilidade.
 - C. O distrito escolar desenvolveu procedimentos consistentes com os requisitos federais para acelerar as avaliações.

Regras/Disciplina dos Autocarros/Ônibus Escolares

É considerado um privilégio andar de autocarro/ônibus escolar. Se o aluno não for bem comportado ou puser em perigo a saúde e segurança de outros alunos, este privilégio pode ser retirado. O motorista do autocarro/ônibus será considerado como tendo a mesma autoridade que um professor da sala de aula enquanto os alunos estiverem no autocarro/ônibus, a embarcarem no autocarro/ônibus ou a desembarcarem do autocarro/ônibus.

As normas de saúde e segurança continuarão a ser seguidas por todos aqueles que andam de autocarro/ônibus escolar. Estas expectativas serão comunicadas a todos os alunos e famílias antes do início da escola. Estas incluem as seguintes categorias.

Protocolos

- Os alunos serão transportados para creches e instalações de cuidados infantis licenciadas com autorização prévia por escrito
- Cada aluno receberá um passe de autocarro/ônibus e os detalhes sobre a distribuição dos passes virão numa data posterior

Paragens de Autocarro/Pontos de Ônibus

- Os alunos devem usar máscara nas paragens de autocarro/pontos de ônibus

Embarcar no Autocarro/Ônibus

- Durante a entrada e saída de passageiros, os alunos embarcarão no autocarro/ônibus ocupando os lugares de trás para a frente

A Viagem Até à Escola

- Todos os passageiros e motoristas serão obrigados a usar sempre uma máscara ou cobertura facial no autocarro/ônibus
- Os alunos serão afetados a um autocarro/ônibus específico e a um assento específico nesse autocarro/ônibus
- Não será permitido comer ou beber num autocarro/ônibus, exceto se existirem considerações médicas
- Os alunos têm de estar posicionados para a frente em todos os momentos
- Absterem-se de gritar, cantar ou partilhar

Chegada à Escola

- O desembarque ocorre dos bancos da frente para trás
- O distrito descarregará um autocarro/ônibus de cada vez e utilizará múltiplos pontos de entrada/saída dos edifícios

Entrada e Saída na Paragem de Autocarro/Ponto de Ônibus

1. Os passageiros devem ser pontuais. Os motoristas de autocarro/ônibus não irão esperar.
2. Os passageiros entrarão ou sairão do autocarro/ônibus apenas em paragens/pontos regulares.
3. Será exigido um comportamento ordeiro e respeito pela propriedade privada.
4. As instruções e orientações do motorista devem ser seguidas pelos passageiros ao entrar ou sair do autocarro/ônibus.
5. É necessária uma conduta adequada a bordo do autocarro/ônibus em todos os momentos.
6. Os pais serão considerados responsáveis por qualquer desfiguramento ou dano no autocarro/ônibus.
7. Os pais e os alunos serão informados destes regulamentos no início de cada ano letivo.

O ASRSD utiliza uma abordagem disciplinar progressiva para garantir a viagem segura de todos os alunos. As consequências para comportamentos inseguros e inaceitáveis no autocarro/ônibus podem variar desde uma advertência verbal/escrita até à perda de privilégios de andar de autocarro/ônibus. A

determinação de uma consequência apropriada para um comportamento impróprio no autocarro/ônibus recairá sobre o diretor do edifício ou o seu designado. Em todos os casos, os pais/tutores serão informados.

Restrição Física

O Conselho de Educação adotou novos regulamentos sobre o uso de restrições físicas em programas de educação pública. Os regulamentos (603 CMR 46.00/Código dos Regulamentos de Massachusetts, Capítulo 603, Secção 46.00) destinam-se a promover a segurança de todos os alunos e funcionários das escolas. A restrição física só deve ser utilizada em situações de emergência, após alternativas menos intrusivas terem falhado ou terem sido consideradas inadequadas e com extrema cautela. A política do Ayer Shirley Regional School District reflete o conteúdo do Capítulo 69, Secção 1B e do Capítulo 71, Secção 37G das Leis Gerais de Massachusetts. O objetivo da Lei é assegurar que todos os alunos que participam no programa de educação pública de Massachusetts estejam livres do uso irrazoável de restrições físicas.

Os funcionários da escola só devem usar a restrição física se tiverem recebido formação formal sobre restrição física e apenas quando esta for necessária para proteger o aluno e/ou membro da comunidade escolar de danos físicos iminentes e graves; e para prevenir ou minimizar qualquer dano ao aluno como resultado da restrição física.

Legislação e Outros Assuntos Processuais

Atualização das Informações do Aluno

Os pais devem notificar o escritório principal por escrito quando ocorrer uma mudança de endereço ou de número de telefone (casa, trabalho ou telemóvel/celular).

Ordens de Custódia

Se um aluno estiver sujeito a qualquer ordem, decreto ou acordo de custódia temporária/permanente, uma cópia da ordem, decreto ou acordo de custódia, quer assinado pelo juiz do tribunal de sucessões, no caso de uma ordem ou decreto, quer assinado por ambos o pai, no caso de um acordo, deverá estar arquivada no gabinete do diretor. Estas ordens são importantes para determinar o acesso ao histórico do aluno, o direito a que o aluno seja dispensado aos cuidados de um indivíduo, o direito de acesso ao professor de um aluno ou questões semelhantes. Os pais são obrigados a notificar a escola de quaisquer alterações nas ordens de custódia, à medida que estas se tornam definitivas.

Distribuição de Materiais

Todos os aspetos dos jornais e/ou anuários patrocinados pela escola estão completamente sob a supervisão do professor promotor e do diretor. Materiais escritos, folhetos, imagens, fotografias, petições, filmes, cassetes, outros materiais visuais ou auditivos não podem ser vendidos, difundidos ou distribuídos no campus por um aluno ou um não-aluno sem a aprovação do diretor. Os pedidos de aprovação de materiais devem ser feitos com pelo menos vinte e quatro (24) horas de antecedência; se a permissão for negada, pode ser feito um apelo ao Superintendente. É proibida a distribuição de material que consista principalmente em publicidade comercial.

Angariação de Fundos

Todos os projetos de angariação de fundos têm de ser aprovados pelo diretor e a documentação apropriada do ASRSD tem de ser preenchida.

Atividades de Angariação de Fundos de Alunos

Os alunos não estão autorizados a ir de porta em porta para fins de angariação de fundos para o Ayer Shirley Regional School District. Todas as atividades de angariação de fundos serão aprovadas pelo diretor, com notificação ao Superintendente.

Voluntariado/Acompanhamento

Os pais que tenham um formulário de Informações de Registo de Antecedentes Criminais (Criminal Offender Record Information, CORI, na sua sigla em Inglês) aprovado em arquivo podem ser voluntários na escola e em visitas de estudo, à medida que surjam oportunidades. Os formulários CORI podem ser obtidos na secretaria da escola do aluno. A impressão digital pode ser requerida.

Os voluntários são vitais para os nossos programas escolares e são muito apreciados. Os voluntários devem preencher uma verificação de segurança de antecedentes (Serviços de Identificação de Impressões Digitais do Requerente de Nível Estatal, Statewide Applicant Fingerprint Identification Services, SAFIS, na sua sigla em Inglês e CORI) e concordar com as condições no manual do voluntário.

Procedimentos de Matrícula

Para matricular um aluno, por favor, traga cópias da certidão de nascimento do seu filho, comprovativo de residência e registos de vacinação. Também será importante trazer uma cópia do exame físico mais recente do seu filho, o nome e endereço da escola mais recente frequentada (se aplicável) e uma cópia do plano educacional individualizado mais recente do seu filho (IEP), se o seu filho tiver uma deficiência documentada. Para mais informações e para o nosso pacote de matrícula, consulte o nosso site: <https://www.asrsd.org/district/online-registration/>

Procedimentos de Retirada

Para retirar um aluno, um dos pais terá de preencher um formulário de Divulgação de Informação. Isto permite que a nossa escola envie os registos dos alunos para a escola recetora.

Referência dos Regulamentos

As políticas do Manual do Aluno-pais do Jardim-de-Infância - 8º Ano e do Manual do Aluno - Pais do 9º - 12º Ano estão em conformidade com os regulamentos locais, estatais e federais. Para mais informações sobre os regulamentos e as políticas do Comité Escolar da Ayer Shirley Regional, consulte o seguinte [link](#).

Guia de Chromebooks Individuais, Política de Utilização Responsável e Acordo Familiar do Ayer Shirley

[Regressar ao Índice](#)

Regional School District

2021-2022

Visão Geral do Programa

O ASRSD está empenhado em preparar os alunos para o século XXI, implementando tecnologia na sala de aula devido à dependência cada vez maior da tecnologia na faculdade, no local de trabalho e na vida cotidiana. Integral à integração da tecnologia é proporcionar a cada aluno o acesso a um dispositivo que o apoie durante o dia escolar e mais além.

Os objetivos da iniciativa de chromebooks individuais são os seguintes:

- Fornecer acesso equitativo à tecnologia para todos os alunos.
- Desenvolver e melhorar as habilidades do Século XXI que consistem em, mas não se limitam à comunicação, colaboração, resolução de problemas e cidadania digital.
- Melhorar a utilização pelos alunos de ferramentas digitais que consistem em aplicações/aplicativo G-Suite, extensões on-line, aplicações/aplicativos e websites educativos.
- Acesso ilimitado a informação em qualquer altura, em qualquer lugar e instantaneamente (reduzindo assim o tempo de inatividade na sala de aula).
 - Bases de dados de meios eletrónicos na biblioteca e livros eletrónicos
 - fontes primárias para a investigação
 - informação e meios de comunicação atualizados
- Receber feedback formativo dos professores em tempo real.
- Alargar a própria aprendizagem bem como, colaborar e receber feedback de professores e colegas para além do dia escolar ou durante a aprendizagem à distância.
- Participar na aula tanto presencialmente como, se necessário à distância, para que os alunos possam ter uma voz ativa através de vários formatos.
- Colaborar e partilhar informação na nuvem (G-Suite Docs, apresentações, calendários, formulários, etc...).
- Personalizar experiências de aprendizagem utilizando uma variedade de aplicações/aplicativos para acomodar estilos de aprendizagem.
- Consumir, criar e apresentar conteúdos multimédia utilizando som, vídeo e gráficos na sala de aula e a partir de casa.
- Escrever para uma variedade de fins e públicos.
- Desenvolver um maior sentido de propriedade, orgulho e responsabilidade pelo seu trabalho.
- Melhorar as habilidades organizacionais e estabelecer um portfólio eletrónico de trabalho dos alunos.
- Utilizar tecnologia assistiva para acomodar as necessidades de aprendizagem.
- Autorreflectir sobre o seu trabalho e receber feedback de professores e colegas (por exemplo, edição por colegas).
- Aprender num ambiente muitas vezes mais centrado no aluno do que no professor.
- Envolver-se mais na sua aprendizagem e abraçar oportunidades de pensamento mais crítico.

- Aceder instantaneamente a sistemas de apoio curricular.

Como Receber um Chromebook

Os seguintes critérios devem ser satisfeitos para que um aluno possa receber um Chromebook.

- Devido a circunstâncias relacionadas com a COVID-19, o distrito decidiu renunciar à taxa de utilização de chromebooks no ano letivo 2021-2022.
- Um pai/mãe/tutor e aluno assinaram "Guia de Chromebooks Individuais do Ayer Shirley Regional School District Política de Utilização Responsável e Acordo Familiar 2021-2022" em arquivo.
- **Os computadores portáteis com Microsoft, Apple, Linux ou qualquer outro sistema operativo não são permitidos, exceto se o aluno tiver uma razão de base educacional para um dispositivo que não seja um chromebook. O dispositivo deve ser aprovado pelo Departamento de Tecnologia do ASRSD e pelo administrador do edifício.** Qualquer dispositivo não aprovado para uso escolar terá o acesso à rede sem fios da escola negado.

Cuidar do Seu Chromebook

O cuidado adequado do dispositivo e do cabo de alimentação é essencial para uma utilização eficaz a longo prazo. Aqui estão algumas orientações para cuidar do seu Chromebook e do seu cabo de alimentação.

- Manter o dispositivo num estojo de proteção. Pode adquirir o seu próprio estojo ou solicitar um ao departamento de tecnologia do ASRSD sem qualquer custo.
- Pode utilizar uma mala pessoal, no entanto, pedimos que seja mais do que um mero bolso de mochila.
- Não coloque o seu dispositivo numa bolsa de mochila sem que este seja guardado primeiro no seu estojo de proteção.
- Não atire a sua mochila quando o Chromebook estiver guardado na mesma.
- O empilhamento de livros no seu Chromebook pode danificar o ecrã/tela e o estojo protetor.
- Não remova ou estrague a identificação e a etiqueta de inventário do Chromebook. O seu dispositivo é anexado eletronicamente à sua conta G-Suite para recuperação de inventário e roubo.
- Não coma ou beba perto do seu Chromebook. Mantenha o Chromebook limpo utilizando um pano macio, seco e sem algodão para limpar o ecrã/tela.
- Nunca pulverize um líquido de limpeza sobre o seu Chromebook.
- Não levante o Chromebook pelo seu ecrã/tela. Levante sempre o Chromebook pela sua base.
- O Chromebook não deve ser deixado no chão onde existe um risco acrescido de ser pisado.
- Não deixar o Chromebook num carro ou em qualquer lugar onde as temperaturas flutuantes o possam danificar.
- Não podem ser colocados adesivos de qualquer tipo ou personalização permanente no Chromebook ou no carregador. Os alunos não devem descaracterizar qualquer parte do Chromebook.

Política de Reparação de Chromebooks

O departamento de tecnologia do ASRSD analisará cada reparação dos Chromebooks individualmente para determinar se um dispositivo avariado é resultado de um defeito do fabricante ou de negligência e

abuso do aluno. Todos os defeitos do fabricante serão da responsabilidade do ASRSD no que diz respeito à reparação, conforme necessário. Os Chromebooks considerados como tendo sido danificados devido a negligência ou abuso do aluno resultarão possivelmente num custo de substituição de peças que é da responsabilidade do aluno.

Os alunos com um chromebook danificado devem submeter um pedido de reparação ao Departamento de Tecnologia do ASRSD utilizando o sistema de gestão de bilhetes OnetoOne Plus. Se um aluno precisar imediatamente de um dispositivo, deve falar com o respetivo escritório principal da sua escola sobre a obtenção de um emprestado.

Alguns exemplos de problemas do fabricante que o ASRSD pode cobrir:

- A bateria não aguentará uma carga.
- Touchpad não funciona corretamente.
- O Chromebook não ligará.
- Teclado não digita corretamente.
- O ecrã/tela não funciona de todo, sem qualquer indício de danos no ecrã/tela ou danos de pressão.
- O carregador já não funciona.

Alguns exemplos de negligência ou abuso por parte dos alunos que o ASRSD não irá cobrir:

- Ecrã/tela danificado por rachadura ou ponto de pressão.
- Teclas do teclado retiradas do teclado.
- Danos no corpo/externo do Chromebook que estão para além do desgaste normal.
- Danos provocados por líquidos no teclado e/ou outras partes do Chromebook.
- Resíduos alimentares que danificaram o chromebook.
- Danos nas dobradiças
- Perda do carregador do Chromebook.

Compreendemos perfeitamente que acidentes que resultem em danos nos dispositivos podem e irão acontecer. É por isso que cada caso será analisado de forma única para determinar a causa de qualquer avaria para determinar a ação de reparação.

Carregadores dos Chromebooks

- Os alunos receberão 1 carregador com o seu Chromebook. O ASRSD não terá carregadores de reserva disponíveis para empréstimo aos alunos.
- Se o inventário disponível permitir, um carregador sobresselente estará disponível para compra na escola. Qualquer aluno que adquira carregadores, estes tornar-se-ão propriedade do aluno.
- A expectativa para os alunos é que tenham os seus Chromebooks totalmente carregados no início da escola.
- Os alunos serão cobrados por um carregador sobresselente devido a perda. Isto inclui a barra de carregamento e o cabo separado que se conecta ao mesmo.

Chromebooks de Empréstimo

- É muito importante que os alunos tragam o seu próprio Chromebook e carregador para a escola todos os dias. Isto facilitará a participação do aluno nas aulas que requerem a utilização de um

[Regressar ao Índice](#)

Chromebook.

- Os alunos são obrigados a trazer os seus Chromebooks para a escola todos os dias. No caso de um dispositivo ser deixado em casa, existe um número limitado de dispositivos de empréstimo disponíveis apenas para uso escolar.
- Se o seu Chromebook estiver a ser reparado, um Chromebook de empréstimo ser-lhe-á atribuído. Assim que o seu Chromebook for reparado, ficará com o de empréstimo ou devolverá o de empréstimo em troca do seu Chromebook reparado. O departamento de tecnologia determinará qual o dispositivo que deve manter, qual é em quase todos os casos o melhor dos dois dispositivos.
- **Os alunos que danificarem continuamente o seu chromebook inicial e os de empréstimo subsequente não receberão um chromebook para levarem para casa depois das aulas.** Dependendo da gravidade e do histórico de dispositivos danificados pelo aluno, será determinado pela administração escolar se este pode ter um de empréstimo durante o dia escolar e que será mantido na escola.
- **O abuso crónico de chromebooks fará com que um aluno não receba um dispositivo.**

Substituição e Custo de Reparação dos Chromebooks

De modo a fornecer Chromebooks sem custos a quase todos os alunos do ASRSD, é necessário implementar um sistema em que as reparações dos chromebooks intencionalmente danificados sejam cobradas ao aluno que recebeu o chromebook. O distrito cobra apenas pelas peças e não pela mão-de-obra. Alguns dos chromebooks do distrito estão sob garantia, embora nem todos o estejam. Para a equidade entre todos os alunos, o custo das peças será o mesmo para todos, independentemente do dispositivo que tiver. Se os danos do chromebook forem considerados para além da reparação devido a negligência do aluno, então o custo total de um chromebook de substituição será cobrado ao aluno. Os alunos não podem ficar com os seus chromebooks danificados. Aos alunos que perderem os seus chromebooks será cobrado o custo total de substituição.

Existem muitas peças de um chromebook que podem necessitar de reparação; placa-mãe, bateria, invólucro, teclado, ecrã/tela, etc... Abaixo está o custo de substituição das nossas peças mais comumente usadas. Estes custos são, portanto, mais baixos do que os custos de mercado.

Custos das Peças do Chromebook

Teclado de Substituição - \$60

Ecrã/tela de Substituição - \$40

Carregador de Substituição - \$30

Chromebook Completo- \$200

Ipads da Apple, Chromebooks e Computadores da Sala de Aula

Todas as políticas acima referidas para os chromebooks também se aplicam aos iPads, Chromebooks e computadores dedicados das salas de aula da Pré-escola e Jardim-de-Infância.

Política de Utilização Responsável de Dispositivos Por Alunos

- Irei manter o meu Chromebook sempre comigo, exceto se estiver trancado no meu cacifo enquanto estiver na escola ou guardado em segurança enquanto estiver em casa.

[Regressar ao Índice](#)

- Não emprestarei o meu Chromebook a ninguém. Cada dispositivo é inventariado para os alunos afetados, pelo que não será trocado por Chromebooks de outros alunos.
- Se eu não tomar os devidos cuidados e algo acontecer ao meu dispositivo, compreendo que posso ser financeiramente responsável pela sua substituição. Se algo estiver errado com o meu Chromebook, comunicarei imediatamente o problema ao Departamento de Tecnologia do ASRSD utilizando o portal de reparação OnetoOne.
 - **TODOS OS CHROMEBOOKS DANIFICADOS/AVARIADOSAL SERÃO REVISTOS POR UM TÉCNICO INFORMÁTICO DO ASRSD QUE DETERMINARÁ A NEGLIGÊNCIA DO ALUNO OU A AVARIA DO DISPOSITIVO**
- Irei manter o meu Chromebook afastado de alimentos e bebidas.
- Seguirei as regras da Política de Utilização Responsável do ASRSD (ver abaixo) no que diz respeito à utilização do computador.
- Irei manter as minhas palavras-passe privadas e seguras. Notificarei o Departamento de Tecnologia do ASRSD se sentir que a minha palavra-passe já não é privada.
- Assumirei total responsabilidade pelas minhas ações e utilizarei o meu Chromebook e a Internet apenas para fins educativos.
- Não utilizarei o meu Chromebook para assediar, praticar bullying ou cyberbullying com qualquer indivíduo.
- Não permitirei que mais ninguém utilize o meu Chromebook, exceto se um dos pais, tutor ou funcionário do ASRSD necessitar de monitorizar a minha utilização.
- Pode haver alturas durante o dia escolar em que um professor utilize software da sala de aula para monitorizar a minha atividade no chromebook.
- Compreendo que posso ser encaminhado para a administração se utilizar o Chromebook de forma inadequada.
- Não participarei na transferência de materiais impróprios ou ilegais e respeitarei a definição de material impróprio ou ilegal estabelecida pela administração escolar.
- Compreendo que quando utilizo a Internet estou a entrar numa comunidade global e as minhas ações repercutem sobre o sistema escolar como um todo. Comportar-me-ei de uma forma ética e legal.
- Compreendo que quando no meu Chromebook estou a utilizar os sistemas informáticos e a Internet das Escolas Públicas do ASRSD. Compreendo que é um privilégio, não um direito e aceito que um comportamento impróprio pode levar à perda de privilégios.

Tecnologia e Política de Utilização Responsável

O Comité Escolar da Ayer Shirley Regional compreende que a internet é uma autoestrada eletrónica que liga milhares de computadores em todo o mundo e milhões de subscritores individuais. O Comité Escolar da Ayer Shirley Regional incentiva a utilização das tecnologias de informação para ajudar a preparar os alunos para o sucesso na vida e no trabalho, fornecendo acesso a uma vasta gama de informações e a capacidade de comunicar com outros. As tecnologias de informação serão utilizadas para aumentar a comunicação, aumentar a produtividade e ajudar os funcionários a atualizarem as habilidades existentes e a adquirirem novas habilidades. O sistema/rede será também utilizado para fornecer informação escolar relevante à comunidade.

A utilização da internet é um privilégio, não um direito e uma utilização inadequada pode resultar no cancelamento desses privilégios. A utilização inapropriada está sujeita a revisão e ação. Todos os dados dos alunos no Google Drive estão sujeitos a revisão pelos administradores do ASRSD.

Espera-se que os alunos cumpram as regras geralmente aceites de etiqueta da rede. Os alunos deverão:

- Utilizar a internet e o computador apenas para trabalhos escolares.
- Permanecer nas páginas que o seu professor escolher.
- Pedir ajuda quando necessário.
- Dizer imediatamente ao seu professor se lerem ou virem algo na internet que seja inapropriado.
- Nunca fornecer a sua fotografia, nome, morada, número de telefone de casa ou nome da escola na internet.
- Compreender que a rede escolar e os ficheiros na nuvem da conta Google não são privados, os professores podem ver os conteúdos em qualquer altura.
- Respeitar todos os computadores escolares e utilizá-los corretamente.

Os Alunos estão:

Proibidos de descarregar, carregar ou distribuir quaisquer ficheiros, software ou outro material que não esteja relacionado com um projeto educacional.

- Não utilizar os seus computadores pessoais na rede escolar, exceto se receberem aprovação do Departamento de Tecnologia ou de um administrador do edifício.
- Não revelar qualquer informação pessoal de contacto relativa a si próprio ou a outros alunos ou funcionários que consista em nomes, moradas, nomes nas redes sociais e/ou números de telefone.
- Não publicar informação privada no que diz respeito a colegas alunos, funcionários do distrito ou académicos. Também não deve ser enviado ou recuperado material difamatório relativo a uma pessoa ou grupo.

As tecnologias de informação definem-se como acesso à internet, e-mail, documentos publicados e não publicados e várias formas de tecnologia multimédia. O Distrito emprega o uso de software especializado de filtragem que monitoriza o tráfego da internet e bloqueia sites inapropriados.

Para o ano letivo de 2021-2022, o ASRSD irá continuar a utilizar ferramentas de videoconferência (Zoom e Google Meet) em situação para as quais sejam necessárias. Como tal, para além de frequentarem a escola presencialmente, os alunos serão sensibilizados para as expectativas de videoconferência delineadas na declaração de isenção de responsabilidade abaixo e comportar-se-ão de acordo com as seguintes normas.

Isenção de Responsabilidade

É importante que continuemos a respeitar a privacidade e os direitos de propriedade intelectual da nossa comunidade escolar - os nossos professores e os nossos alunos. Ao participar nas sessões de vídeo conferência, concorda que não poderá salvar, gravar, partilhar ou publicar esta sessão ou quaisquer fotografias desta sessão. Eu (administrador ou professor/paraprofissional) guardarei e gravarei esta sessão e poderei partilhar e publicar esta sessão em privado na nossa Google Classroom ou Seesaw para futura revisão e referência. Se você ou os seus pais não concordarem com estas regras, por favor, desconecte-se desta sessão e contacte-me.

Normas

1. Este vídeo está a ser gravado
2. Por favor, siga as mesmas regras da sua sala de aula
3. Esteja consciente de que está perante uma câmara e ao vivo
4. Seja respeitador para com todos os membros do seu grupo
5. Por favor, esteja atento ao que diz e às suas expressões faciais
6. Pense antes de falar - Como na sua sala de aula não é apropriado dizer tudo o que pensa
7. Use o autocontrolo como faria na sua sala de aula
8. Ao utilizar a ferramenta de chat/bate-papo, escreva o seu texto utilizando a ortografia gramatical apropriada
9. Por favor, utilize a videoconferência de forma responsável. Em caso de desrespeito ou comportamento impróprio, aplicar-se-ão regras de disciplina

Todos os alunos e pais são obrigados a aceitar a Política de Utilização Aceitável do Ayer Shirley Regional School District.

O ASRSD reserva-se no direito de fazer alterações a este manual em qualquer momento.

Assinatura do Aluno: _____ Data: _____

Aluno (Escrever Nome): _____ Ano: _____ Escola: _____

Assinatura do Pai/Mãe/Tutor: _____ Data: _____

Pai/Mãe/Tutor (Escrever Nome): _____

O ASRSD reserva-se no direito de fazer alterações a este manual em qualquer momento.

Ayer Shirley Regional Middle School Horário Diário **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

Cotidiano da Escola Média

Procedimentos de Chegada e Dispensa

Os autocarros/ônibus largam e recolhem os alunos na entrada lateral perto do ginásio. Os pedestres e os alunos a serem deixados/recolhidos pelos pais devem utilizar a entrada circular frontal. **Por favor, não estacionar na faixa dos autocarros/ônibus em momento algum.**

Locais de Alunos Antes da Escola

À chegada, os alunos devem apresentar-se no ginásio ou cafetaria. Os alunos que participam no pequeno-almoço/café da manhã devem apresentarem-se diretamente na cafetaria. Todos os outros alunos apresentar-se-ão no ginásio e sentar-se-ão juntamente com o seu nível de escolaridade. Se frequentarem ajuda extra, os alunos irão assinalar a chegada no escritório principal antes de prosseguirem para as alas académicas.

Alunos Desportistas e Membros da Banda

Podem deixar o equipamento à chegada à escola. Todos os alunos devem apresentar-se nos locais acima mencionados imediatamente após o armazenamento dos artigos.

Mochilas

Os alunos estão autorizados a transportar mochilas de e para a escola e armazená-las nos seus cacifos. Não estão autorizados a transportar as mochilas de aula em aula durante o dia escolar.

Cacifos

A cada aluno é atribuído um cacifo durante a primeira semana de aulas. Este fornece um local para o aluno guardar a sua mochila, livros, casaco, almoço, etc. Os alunos são convidados a manter os cacifos arrumados, ordenados e **TRANCADOS**. Um cadeado com combinação está incorporado nos cacifos. A escola não assumirá a responsabilidade por itens perdidos ou roubados em nenhuma circunstância. Os alunos devem trancar os seus cacifos a todo o momento. A partilha de cacifos entre amigos ou outros não é permitida e os cacifos devem estar livres de qualquer material ou decoração imprópria. Os alunos são lembrados de que os cacifos pertencem à escola; por conseguinte, os funcionários da escola podem revistar os cacifos quando acreditarem ser do interesse da saúde e segurança do corpo estudantil.

Itens Perdidos ou Roubados

Os alunos devem comunicar informações aos funcionários o mais rapidamente possível. Os itens que são encontrados no edifício da escola e à sua volta devem ser levados para o escritório principal. Os alunos são aconselhados a deixar objetos de valor em casa. As caixas de perdidos e achados estão localizadas fora do ginásio e do refeitório. Os objetos não reclamados são doados a uma instituição de caridade local várias vezes por ano.

Telefone

Numa base limitada, os alunos são autorizados a utilizar o telefone no escritório principal ou no átrio para telefonar para casa. O uso do telemóvel/celular, incluindo mensagens de texto, **não é permitido** durante o dia escolar.

Garrafas de Água

Os alunos são incentivados a trazerem garrafas de água reutilizáveis para a escola. São autorizadas a utilizá-las durante o tempo de aulas e incentivados a utilizar estações de reabastecimento de garrafas.

Passes de Corredor

Os alunos que necessitem de ir a qualquer parte do edifício, exceto nas horas normais de passagem, devem ter um passe de entrada assinado.

- Os passes para casas de banho/banheiros serão colocados num gancho no exterior da casa de banho/banheiro para indicar os ocupantes atuais - não serão permitidos mais de 3 de cada vez.

Trabalho de Compensação

Quando ausente de uma aula por QUALQUER razão, é RESPONSABILIDADE DO ALUNO providenciar o trabalho de compensação. O período de tempo para compensar o trabalho em falta é igual à duração da ausência. Por exemplo: se um aluno estiver ausente por um dia, o aluno tem um dia para compensar o trabalho. Se o aluno estiver ausente durante dois dias, o aluno tem dois dias para compensar o trabalho, etc. Note-se que isto pode não se aplicar a projetos/apresentações para os quais os alunos tiveram um período de tempo prolongado para concluir. Se se espera que um aluno fique ausente por um período de tempo prolongado, pode ser feito um pedido de trabalho de compensação através do Assistente Administrativo da Escola Média, EXT 1200. Por favor, permitir um período mínimo de até 48 horas para reunir trabalho durante um período de tempo prolongado. O trabalho solicitado deve ser concluído e submetido ao professor apropriado aquando do regresso do aluno à escola.

Atrasos Para à Escola

Os alunos são considerados atrasados para a escola se não estiverem presentes na sua primeira aula à hora da campainha/toque da manhã, às 7:50 AM. Os professores não admitirão alunos atrasados na sua primeira aula sem um passe de atraso do escritório principal. É absolutamente essencial que os alunos façam o registo no escritório principal quando estão atrasados para a escola; se não o fizerem, pode acontecer que um aluno seja marcado como ausente sem justificação e que uma notificação seja enviada para casa. Os alunos com atrasos excessivos podem enfrentar consequências disciplinares.

Alunos Desportistas

Deve estar na aula o mais tardar às 9:15 para estarem elegíveis para participarem nos treinos e/ou encontros, partidas e jogos desse dia específico.

Mudança de Turma

Como regra geral, os alunos não estão autorizados a mudar de turma sem uma boa causa. As mudanças de turma são perturbadoras para o progresso académico do aluno, bem como dos seus colegas. Contudo, pedidos de mudança baseados em preocupações de segurança ou necessidade académica serão considerados se solicitados por um aluno, pais ou professor. Se for determinado que a mudança beneficiará substancialmente o aluno e não impedirá o progresso de outros, será feita num momento apropriado. As alterações podem exigir a consulta da administração, do aluno, dos professores, de um conselheiro escolar e dos pais/tutores.

Sistema de Classificação

O seguinte sistema de classificação é utilizado na ASRMS:

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

Quadro de Honra

A Lista do Director inclui alunos que têm todas as notas A+, A, e A- nos seus boletins escolares. O Quadro de Honra inclui os alunos que obtiverem todas as notas A e B nos seus boletins escolares.

Conferências de Pais

As conferências são rotineiramente agendadas em Novembro e Fevereiro. Podem também ser solicitadas em qualquer altura do ano pelos pais ou professores.

Política de Classificação Incompleta

Circunstâncias atenuantes podem impedir um aluno de concluir todos os trabalhos no fim de um trimestre de 10 semanas. Nesta situação, uma nota incompleta ("I") pode ser emitida com pré-aprovação de um conselheiro escolar, em consulta com um administrador. Uma nota de incompleto prolonga o trimestre por DEZ dias letivos a partir da data de encerramento. Em casos extremos, um incompleto pode ser prorrogado com documentação escrita fornecida a um conselheiro escolar dentro do período de prorrogação de dez dias. Os alunos com uma nota incompleta não são elegíveis para o estatuto de Quadro de Honra nesse trimestre de 10 semanas.

Atividades Extracurriculares

Elegibilidade

De modo a manter a elegibilidade para participação em qualquer atividade estudantil governada ou patrocinada pela ASRMS, os alunos devem ter uma nota mínima de aprovação em pelo menos quatro aulas essenciais. Os alunos não serão autorizados a experimentar/aderir se não cumprirem esse requisito no início da época/clube. Se forem emitidos relatórios de progresso ou boletins escolares enquanto um aluno participa numa atividade estudantil, a elegibilidade será imediatamente revogada se o aluno não cumprir este requisito. Contudo, o aluno poderá ser reintegrado se cumprir este requisito enquanto a época/atividade estiver ativa. As notas incompletas não podem ser contabilizadas para efeitos de elegibilidade.

Adicionalmente, equipas individuais, clubes e organizações podem ter requisitos adicionais. A ASRMS e o ASRSD reservam-se no direito de rever estas normas e aplicar regulamentos de elegibilidade académica que excedam as normas da MIAA. A ASRHS cumpre o Capítulo 622 e os regulamentos do Title IX (Título IX). A ASRMS funciona no âmbito das orientações, uma vez que dizem respeito a atividades extracurriculares/desportivas, tal como estabelecido pelo ASRSD, a Associação Desportiva Interescolar de Massachusetts (MIAA) e a Liga Midland Wachusett (Midland Wachusett League).

Participação Diária

Os alunos devem estar presentes durante metade do dia escolar para poderem participar em quaisquer atividades desportivas ou extracurriculares nesse dia ou durante o fim-de-semana, se estiverem ausentes na Sexta-feira ou no último dia da semana.

Qualquer aluno que tenha uma ausência justificada pode participar em atividades extracurriculares. Os alunos dispensados pelo enfermeiro por razões médicas não podem participar em atividades extracurriculares. Os alunos dispensados para consultas médicas devem regressar à escola com uma nota antes de participarem numa atividade extracurricular.

Acreditamos que o desporto e as atividades extracurriculares são verdadeiramente "a outra metade da educação". Os alunos e pais/tutores devem rever o [manual de política desportiva](#) se existirem dúvidas ou preocupações específicas relacionadas com o desporto.

Matrícula Condicionada

Após a emissão de um relatório de progresso ou boletim escolar, um aluno que esteja a reprovar numa ou mais disciplinas centrais será colocado em regime de matrícula condicionada. Serão exigidos relatórios semanais de progresso para uma participação contínua. Os alunos manterão o estatuto de condicionados até serem aprovados pelo professor/trinador/administração. Os alunos que recebam serviços ao abrigo do Capítulo 766, cujo IEP seja um protótipo 502.4 ou mais restritivo, poderão ser retirados do condicionalismo por um administrador, desde que todos os outros requisitos de elegibilidade sejam cumpridos.

Processo de Recurso

Os alunos podem recorrer da elegibilidade e do estatuto condicional através da administração. A administração considerará os alunos numa base caso a caso. As dispensas só serão concedidas se, a longo prazo, o melhor interesse do aluno o justificar.

Sociedade Nacional Júnior de Honra

O capítulo da ASRMS no âmbito da Sociedade Nacional Júnior de Honra (National Junior Honor Society, NJHS, na sua sigla em Inglês) reconhece os membros das turmas do 7º e 8º ano que mostram atributos exemplares nos quatro pilares da Sociedade Nacional de Honra (National Honor Society, NHS, na sua sigla em Inglês); Estudos, Liderança, Carácter e Serviço.

O comité docente determinou que todos os possíveis membros da NJHS devem reunir as seguintes

[Regressar ao Índice](#)

qualificações durante pelo menos um semestre para poderem ser considerados como membros.

- Nota Média (GPA, na sua sigla em Inglês) de 3.0 (média B) para o 6º e 7º ano
- Sem suspensões e não mais do que uma detenção após a escola
- Recomendação de dois funcionários e dois membros da comunidade

Os alunos que preencherem estas qualificações receberão um pacote informativo da NJHS que lhes dará a oportunidade de submeter informação ao Conselho Docente. O conselheiro da NHS convocará o Conselho Docente e o Conselho votará para alargar o número de membros aos alunos qualificados. Informação específica sobre os quatro pilares da NJHS e as expectativas dos candidatos podem ser obtidas junto do conselheiro da NJHS. Os alunos que tenham sido admitidos num capítulo da NJHS noutra escola podem transferir a sua filiação para o capítulo da ASRMS fazendo o pedido ao conselheiro da NJHS. Todos os membros da NJHS são obrigados a concluir o serviço comunitário.

Bailes

Os bailes são limitados aos alunos matriculados na ASRMS. Uma vez admitidos num baile, os alunos não estão autorizados a sair e depois a regressar. É de notar que todas as políticas delineadas no Manual da ASRMS se aplicam tanto aos bailes dentro como fora do campus. Todos os pertences estão sujeitos a revista nos bailes.

Expectativas dos Alunos

A ASRMS utiliza uma abordagem de disciplina progressiva que inclui, mas não se limita ao seguinte:

- **Justiça Restaurativa:** Alunos que trabalham com funcionários para remediar danos à comunidade escolar através de discussão e/ou serviço.
- **Contacto com os Pais:** Os pais/tutores são notificados por e-mail ou telefone relativamente ao comportamento dos alunos, apoios fornecidos e potenciais ações disciplinares.
- **Discussão/Advertência do Professor:** Uma consequência dada por qualquer professor da sala de aula a um aluno por violação das regras da sala de aula ou do Código de Conduta do Aluno da ASRMS. Este é o primeiro passo na política de disciplina.
- **Detenção Após a Escola:** Uma consequência dada por um administrador por violação do Código de Conduta do Aluno da ASRMS ou por encaminhamento de funcionários. A detenção após a escola é realizada apenas às Quartas e Sextas-feiras e dura uma hora após a escola. Durante a detenção pós-escolar, espera-se que os alunos estejam envolvidos em trabalhos académicos. Se um aluno se apresentar para detenção após as aulas e não estiver preparado, a administração reserva-se no direito de dispensar o aluno e de o reintegrar na detenção. Após a detenção escolar não pode ser reprogramada, exceto em circunstâncias atenuantes e com a aprovação prévia de um administrador. Se um aluno faltar a uma detenção pós-escolar, será atribuído um dia adicional de detenção pós-escolar. Se um aluno

[Regressar ao Índice](#)

não se apresentar para a reprogramação da detenção pós-escolar, poderá ser emitida uma suspensão na escola.

- **Suspensão Interna:** Os alunos a quem é atribuída uma suspensão interna devem apresentar-se no escritório principal no início do dia. Serão fornecidos aos alunos trabalhos acadêmicos. Além disso, os alunos devem vir preparados com qualquer material acadêmico.
- **Suspensão Externa:** Os alunos suspensos externamente terão trabalho acadêmico fornecido e devem apresentar o trabalho concluído no dia do seu regresso da suspensão. Se não o fizerem, obterão uma nota zero nos trabalhos em falta, independentemente do trabalho fornecido ter sido ou não levantado.

Note-se que os alunos que estão interna ou externamente suspensos não estão autorizados a praticar, participar ou assistir a QUALQUER atividade extracurricular, incluindo desporto, durante os dias da suspensão. Não é permitido aos alunos suspensos externamente estarem na propriedade da escola ou sobre esta. Se a suspensão ocorrer no último dia da semana, o aluno não pode praticar, participar ou assistir a QUALQUER atividade extracurricular, incluindo desporto, durante o fim-de-semana.

As Regras da Escola incluem, mas não estão limitadas ao seguinte

Espera-se que os alunos:

- Cumprir qualquer pedido feito por um funcionário.
- Permanecer na aula durante todo o período
- Ter um passe quando no corredor
- Usar linguagem apropriada para com adultos e colegas
- Permanecer no edifício durante todo o dia escolar, exceto se supervisionado por um funcionário
- Submeter os SEUS trabalhos acadêmicos
- Mostrar discrição nas suas relações com outros na escola
- Seguir a política de uso aceitável de computadores do aluno (visite <http://www.asrsd.org> > ASRSD Policies > ASRSD Policy Manual > IJNDB
- Manter limites físicos apropriados com outros, não iniciando a violência física ou retaliação usando violência física.

Questões relacionadas com roubo e vandalismo resultarão na sujeição dos infratores a ações legais apropriadas, bem como a ações disciplinares. A ASRHS não assume responsabilidade por objetos perdidos ou roubados em qualquer circunstância. Qualquer coisa de valor deve ser fechada no cacifo de um aluno, guardada na sua posse ou levada para o escritório para ser guardada em segurança até ao fim do dia.

Orientações da Cafeteria

- Todos os alunos devem ir para a cafeteria durante os períodos de almoço que lhes foram atribuídos e permanecer lá até serem dispensados aos seus professores.

[Regressar ao Índice](#)

- A entrada e saída da cafetaria será feita de forma ordeira.
- É permitido aos alunos sentarem-se no local da sua escolha, exceto se os supervisores do almoço, por qualquer razão, determinarem que um determinado local é inadequado.
- Espera-se que os alunos limpem a sua área de mesa, limpando-a de todos os papéis, contentores ou outros detritos.
- Nenhum alimento ou bebida pode ser retirado da cafetaria, a não ser com a permissão do professor.
- Não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas no ginásio ou auditório.
- Se as condições meteorológicas o permitirem, os alunos serão autorizados a socializar no pátio exterior.

Orientações para Incidentes Disciplinares e Consequências

Agressão

- *Qualquer tentativa voluntária e ilegal ou uso de violência sobre outra pessoa* - Suspensão interna de um a três dias; possível notificação policial.
- *Agressão com lesão resulta em lesões corporais gravíssimas ou graves* - Suspensão externa de dois a dez dias; pais notificados; polícia notificada; possível revisão pelo diretor para outras suspensões ou expulsões.

Violações com Telefones e Dispositivos Eletrónicos

Não cumprimento da política da ASRMS - o dispositivo é desligado e armazenado em cacifos durante o dia escolar.

1. *Primeira Infração* - dispositivo confiscado durante o resto do dia para ser recolhido pelo aluno, pais contactados.
2. *Segunda Infração* - detenção após a escola, dispositivos confiscados durante o resto do dia para serem recolhidos por um pai/mãe/tutor.
3. *Terceira Infração* - detenção após a escola, dispositivos confiscados durante o resto do dia para serem recolhidos por um pai/mãe/tutor, dispositivo a ser guardado no escritório principal durante duas semanas.
4. *Quarta Infração* - detenção após a escola, dispositivos confiscados durante o resto do dia para serem recolhidos por um pai/mãe/tutor, dispositivo a ser guardado no escritório principal durante o resto do ano.

Batota/Fraude

Qualquer utilização ou tentativa de utilização de informações ou materiais obtidos de outro submetido ou a submeter como trabalho próprio - inclui qualquer forma de comunicação durante situações de teste, incluindo a utilização de dispositivos eletrónicos portáteis.

1. *Primeira infração* - O aluno receberá uma nota zero sem a oportunidade de voltar a apresentar o trabalho ou de compensar o material; pais notificados.
2. *Segunda infração e posteriores* - detenção após a escola, o aluno receberá uma nota zero sem a oportunidade de voltar a apresentar o trabalho ou de compensar o material; os pais são notificados.

Substâncias Controladas/Ilegais

- *Possuir ou utilizar substâncias ilegais ou controladas ou parafernália, em terrenos escolares, em edifícios escolares ou em transportes escolares; incluindo mas não limitado ao tabaco, álcool, drogas, cigarros eletrônicos, dispositivos de vapear ou drogas de contrafação em terrenos escolares, enquanto representam a escola ou frequentam qualquer função escolar.*
 - *Primeira infração* - suspensão interna de um a dois dias, notificação da polícia, notificação aos pais, encaminhamento para o conselheiro escolar.
 - *Segunda infração e posteriores* - suspensão interna de três dias, notificação da polícia, notificação dos pais/responsáveis e do conselheiro escolar, possível revisão pelo diretor para posterior suspensão ou expulsão.
- *Vender ou fornecer substâncias ilegais/controladas* - suspensão interna de três a cinco dias; polícia notificada, possível revisão pelo diretor para novas suspensões ou expulsão; ação judicial.

Discriminação, Violação dos Direitos Civis

Discriminação, violação dos direitos civis de outros alunos, refere-se aos direitos de todos os outros membros da comunidade escolar de estarem livres de discriminação baseada na raça, origem nacional, identidade de gênero, religião, sexo, deficiência ou orientação sexual. Tal discriminação inclui ataques verbais, eletrônicos ou físicos a qualquer ou a todos os grupos protegidos, tal como especificado acima.

1. *Ataque verbal espontâneo* -
 - a. 1ª infração sem intenção de discriminar, detenção após a escola.
 - b. 2ª infração, duas detenções após a escola.
2. *Ataque verbal com evidência de intenção de discriminação* - suspensão interna de um a dois dias.
3. *Ataques ou assédios discriminatórios por escrito* - suspensão interna de um a dois dias.
4. *Ataque físico ou assédio* - suspensão de um a cinco dias, possível envolvimento da polícia, possível revisão pelo diretor e/ou comitê escolar para possível ação disciplinar adicional.

Perturbação e/ou Distúrbio da Assembleia Escolar

- *Perturbação contínua de uma aula específica* - detenção após a escola, até uma suspensão interna.
- *Incitar outros alunos a criarem perturbações que interrompam o funcionamento da escola* - detenção após a escola até um dia de suspensão interna, possível envolvimento da polícia. A utilização da eletrônica para registrar distúrbios relacionados com a escola, incluindo lutas, pode ser vista como incitação de distúrbios.
- *Perturbação das atividades escolares e/ou do processo educativo, incluindo atividades patrocinadas pela escola fora do campus* - detenção após a escola até um dia de suspensão; possível envolvimento da polícia.

Luta na Propriedade Escolar

Utilização mútua da força física como meio de resolver um conflito. Nota: A autodefesa é reservada para os casos em que não existam alternativas para garantir a segurança física.

1. *Incidente espontâneo* - suspensão interna de um a dois dias.
2. *Incidente com evidência de motivação prévia e/ou sentimentos de mal-estar* - suspensão interna de dois a três dias.
3. *Incidente de luta previamente combinado* - suspensão interna de três a cinco dias; polícia notificada.

4. *Lutas crônicas em propriedade escolar* - suspensão externa de um a três dias; polícia notificada.

Infrações de Segurança contra Incêndios

Possuir dispositivos incendiários (isqueiro, fósforos, etc.) ou qualquer ação destinada a interferir com as precauções e procedimentos de segurança contra incêndios.

- *Comportamento imprudente: comportamentos que criam involuntariamente condições inseguras* - um dia de suspensão interna; pais notificados.
- *Comportamento malicioso: criação intencional de condições inseguras* - suspensão interna de cinco dias; revisão obrigatória pelo diretor para suspensão ou expulsão; polícia notificada, conselheiro escolar notificado. Possível ação judicial.

Política de Assédio

- *Intimidação/Ameaça* - suspensão interna de um a três dias; possível notificação da polícia e dos pais.
- *Assédio (sob qualquer forma que tenha impacto no ambiente escolar)* - detenção após a escola até três dias de suspensão interna; possível notificação da polícia e dos pais.

Política de Utilização da Internet

Utilização inadequada de computadores e/ou violação da Política de Utilização Aceitável do ASRSD - detenção após a escola até dois dias de suspensão interna; possível ação policial; possível restituição; possível banimento da tecnologia.

Desobediência aos Funcionários

- *Não cumprimento da pena atribuída de detenção após a escola* - detenção adicional após a escola e/ou suspensão interna.
- *Não comparecimento ao gabinete do diretor ou do diretor adjunto* - detenção após a escola.
- *Não cumprimento da detenção após a escola atribuída* - detenção adicional após a escola e/ou suspensão interna.
- *Recusa continuada de obediência aos funcionários* - detenção após a escola até dois dias de suspensão interna; possível revisão pelo Director ou Superintendente para novas ações disciplinares.
- *Desafios abertos à autoridade de um professor ou insubordinação grosseira ou desrespeito flagrante de uma instrução ou direção verbal* - detenção após a escola até à suspensão interna.
- *Dar nome falso a um administrador e/ou professor* - detenção após a escola.
- *Busca a alunos* - o não cumprimento do pedido de um administrador para realizar uma busca a pessoas e/ou pertences pessoais pode resultar numa suspensão interna imediata de dois dias e numa notificação policial para investigação adicional.

Profanidade, Vulgaridade, Obscenidade

- *Profanidade, vulgaridade ou linguagem ofensiva não dirigida especificamente a outra pessoa* -detenção durante o almoço até à detenção após a escola.
- *Utilização de actos, gestos ou palavras vulgares dirigidos a outra pessoa ou que perturbam o ambiente escolar* - detenção após a escola até à suspensão interna.
- *Posse, venda e/ou distribuição de livros, revistas ou outro material obsceno* - suspensão interna de dois a três dias; possível ação policial e judicial.

Violações ao Autocarro/Ônibus Escolar

Não cumprimento das instruções e expectativas do motorista do autocarro/ônibus - um a dois dias de detenção após a escola; possível perda dos privilégios do autocarro/ônibus; notificação dos pais.

Evasão

- *Faltar às aulas: incumprimento do horário sem aprovação prévia dos funcionários e comunicação com o supervisor - detenção após a escola; zero para qualquer trabalho de aula perdido; nenhuma oportunidade de compensação.*
- *Fuga do recinto escolar: saída da propriedade escolar/áreas supervisionadas ou entrada em áreas restritas - detenção após a escola até um dia de suspensão interna.*

Roubo

- *Pequenos furtos - uma a duas detenções após a escola.*
- *Furto/Possessão de bens roubados e/ou qualquer furto de dinheiro ou bens pessoais ou públicos de valor significativo (+\$250) e/ou qualquer furto envolvendo arrombamento e/ou entrada em áreas não autorizadas, incluindo cacifos - uma detenção após a escola até um dia de suspensão interna; notificação policial; restituição.*

Comportamento Inseguro

O comportamento físico que coloca o próprio ou outros em perigo imediato não é permitido nos terrenos escolares. Independentemente da intenção do aluno, um ambiente físico seguro é crucial para o bem-estar do aluno. Os comportamentos inseguros incluem mas não estão limitados a: escalada, atirar objetos, contacto físico feito com os colegas em brincadeira (brincadeiras grosserias/brutas), correr no corredor.

1. *Primeira infração - advertência*
2. *Segunda infração - restrição/supervisão acrescida*
3. *Terceira infração - detenção após a escola*
4. *Quarta infração e infrações subsequentes - detenção após a escola adicional, bem como uma revisão pelo diretor para novas ações possíveis.*

Vandalismo

Cortar, desfigurar ou danificar de qualquer outra forma bens pertencentes ao distrito escolar ou membros da comunidade escolar - detenção após a escola até dois dias de suspensão interna; restituição para reparação ou substituição de bens danificados; possível ação judicial.

Posse de Armas/Objetos Inseguros

Posse ou envolvimento na troca de qualquer arma/objeto inseguro que possa causar danos físicos imediatos ou danos materiais substanciais - um dia de suspensão interna até à expulsão; possível notificação policial; revisão obrigatória pelo diretor para possíveis suspensões ou expulsões adicionais.

Ameaças Escritas ou Verbais à Comunidade Escolar

Qualquer ameaça escrita ou declarada em relação à comunidade ou grupo escolar dentro da mesma. - Cinco dias de suspensão externa; polícia notificada e conselheiro escolar notificado; revisão obrigatória

pelo diretor para possíveis suspensões ou expulsões adicionais



Ayer Shirley Regional School District
Pré-Escola – 8º Ano
Manual do Aluno/Pais/Tutores
2021-2022
Página de Assinatura

*Pais/Tutores: Por favor, preencher e submeter esta página de assinatura eletronicamente [Clicando Aqui](#)

*Os Pais/Tutores poderão [imprimir uma cópia da página de assinatura](#), assiná-la e depois submetê-la ao escritório principal da escola do seu filho

*Por favor, preencher um formulário de página de assinatura para cada criança



Página de Assinatura do Manual do Jardim-de-Infância – 8º Ano para Pais/Tutores

Assinar e devolver até Sexta-feira, 10 de Setembro de 2021

Nome do Aluno: _____
(Primeiro) (Do Meio) (Sobrenome)

Ano: _____ Escola/Professor: _____

Manual

O Manual do Aluno/Pais/Tutores é publicado no site no início de cada ano letivo, estarão disponíveis cópias em papel mediante pedido. É presunção da administração e do sistema escolar que os pais e o aluno irão ler e compreender o manual. Mesmo que os pais ou o aluno não devolvam a Página de Assinatura do Aluno e dos Pais, tal presunção será feita.

****Pais/Tutores do Ensino Médio, certifique-se de consultar a Adenda da ASRMS nas páginas 45 - 56.**

Política de Tecnologia e Utilização Responsável

Compreendo e respeitarei o Guia dos Chromebooks (CG) e a Política de Utilização Responsável da Internet e da Tecnologia (RUP), tal como descrito no manual. O não cumprimento da CG ou RUP é motivo para uma ação disciplinar, conforme considerado necessário pelo Ayer Shirley Regional School District. Compreendo ainda que qualquer violação da Política de Utilização Responsável é antiética e pode constituir uma ofensa criminal. Se cometer qualquer violação, os meus privilégios de acesso podem ser revogados, podem ser tomadas medidas disciplinares escolares e/ou encaminhamento para ação legal.

Li e compreendi o Guia dos Chromebooks e a Política de Utilização Responsável.

Informação de Diretório dos Alunos

Ao abrigo do 603 CMR 23.07(4)(a) (Código dos Regulamentos de Massachusetts, Capítulo 603, Secção 23.07(4)(a)), uma escola poderá divulgar as seguintes informações sem consentimento prévio: nome do aluno, morada, lista telefónica, data e local de nascimento, datas de assiduidade, frequência escolar anterior mais recente, estado da matrícula, e-mail, peso e altura das equipas desportivas, aulas, participação em atividades e desportos oficialmente reconhecidos, graus, distinções e prémios. Fotografias e/ou vídeos do seu filho podem ser partilhados em jornais locais e publicados em sites da internet de escolas afiliadas e em sites de meios de comunicação social de escolas afiliadas, tais como o site do distrito, Facebook e Twitter. Os pais têm o direito de solicitar que as fotografias/vídeos dos alunos não sejam divulgados ou publicados. Os pais devem notificar a escola por escrito que desejam que a foto do seu filho não seja tornada pública.

NÃO desejo que a fotografia do meu filho seja tornada pública.

[Regressar ao Índice](#)

Utilização de Higienizadores de Mãos

De acordo com as leis e regulamentos estaduais e locais, o Ayer Shirley Regional School District irá utilizar higienizadores de mãos que contêm pelo menos 60% de álcool. Sabemos que alguns alunos não podem utilizar os higienizadores de mãos devido a questões médicas. Os higienizadores de mãos não se destinam a substituir as práticas regulares de lavagem das mãos com água e sabão, mas é uma alternativa eficaz para a limpeza das mãos e é recomendado como alternativa ao sabão e à água pelos Centros de Doenças e pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts. Os pais/tutores devem notificar a escola por escrito se não quiserem que o seu filho utilize os higienizadores de mãos enquanto estiver na escola ou quando o sabão e a água não estiverem disponíveis.

NÃO desejo que o meu filho utilize higienizadores de mãos.

Comunicações por E-mail

Gostaria que a escola comunicasse comigo também através de e-mail. O boletim informativo da escola, boletins escolares, relatórios de progresso, informações dos professores, anúncios, etc., poderiam ser-me enviados por e-mail para:

O endereço de e-mail dos pais/tutores é _____

Assinatura dos Pais/Tutores

Nome do Pai/Mãe/Tutor

Assinatura do Pai/Mãe/Tutor*

Data: _____

Assinatura do Aluno (para alunos do ensino médio)

Data: _____

*A minha assinatura acima serve para confirmar a receção do Manual da Escola Secundária do ASRSD e compreendo que estamos vinculados por todas as políticas nele contidas, para além das políticas e procedimentos do ASRSD localizados *no manual de políticas publicado on-line em www.asrsd.org > ASRSD Polícies > ASRSD Policy Manual*. Também compreendo que a não assinatura e devolução deste formulário no prazo de sete dias a partir do início do ano letivo ou após a sua receção, se posterior ao início do ano letivo, será considerada como uma autorização para a gravação de áudio/vídeo ou para fotografar o meu filho para os fins acima indicados e uma compreensão e aceitação de todos os termos do

[Regressar ao Índice](#)

manual e aqueles que constam em www.asrsd.org > ASRSD Policies > ASRSD Policy Manual.