

Escuela Primaria de Lillian M. Jacobs

Manual para Estudiantes/Padres 2020-2021



Escuela primaria de Lillian M. Jacobs

18 Harborview Road
Hull, Massachusetts 02045
Teléfono: 781-925-4400
Fax: 781-925-2938

Dirección Web

<https://www.hullpublicschools.org/elementary-school>

Comité Escolar

Sra. Stephanie Peters
Sr. David Twombly
Sra. Jennifer Fleming
Sr. Lucas Patenaude
Sr. Ernest Minelli

Central Administration

Sra. Judith Kuehn, Superintendent of Schools

Sr. David DeGennaro, School Business Administrator

Lillian M. Jacobs Elementary School Administration

Sra. Christine Cappadona, Principal	email: ccappadona@town.hull.ma.us
Sr. Kyle Shaw, Assistant Principal	email: kshaw@town.hull.ma.us
Dr. Maureen Rosenplanter, Adjustment Counselor	email: mrosenplanter@town.hull.ma.us
Sra. Lauren Snowdale, School Psychologist	email: lsnowdale2@town.hull.ma.us
Sra. Kathleen Keegan, School Nurse	email: kkeegan@town.hull.ma.us
Sra. Deborah Angellis, Secretary	email: dangellis@town.hull.ma.us
Sra. Katy Rae Abatuno, Secretary	email: kabatuno@town.hull.ma.us

Las Escuelas Públicas de Hull admiten a los estudiantes y pone a su disposición sus ventajas, privilegios y curso de estudio sin tener en cuenta la raza, el color, el origen nacional, la edad, la identidad de género, el sexo, la religión, la orientación sexual, la discapacidad o la falta de vivienda.

ESTADO DE LA MISIÓN	1
VISIÓN	1
VALORES BÁSICOS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CASCO.....	1
VALORES BÁSICOS DE LA ESCUELA JACOBS	1
REQUISITOS DE EDAD DE ENTRADA Y REGISTRO DE KINDERGARTEN.....	1
HORAS DE ESCUELA	2
COMUNICACIÓN	2
SchoolMessenger (Teléfono, Correo Electrónico, Sistema de Mensajería de Redes Sociales)	2
Cancelaciones, Aperturas Retrasadas y Despidos de Emergencia	3
Boletas de Calificaciones/Conferencias de Padres y Maestros.....	3
Boletín informativo.....	3
ASISTENCIA.....	3
TRANSPORTE.....	5
CAMINANDO Y EN BICICLETA A LA ESCUELA	6
VISITANTES Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO	6
Cámaras de seguridad	7
DESPEDIR A UN ESTUDIANTE	7
VOLUNTARIOS.....	7
SIMULACROS DE INCENDIO/REDUCCIONES DE EMERGENCIA.....	7
SERVICIOS DE SALUD	7
Exámenes de Salud	8
Política de Medicación	9
Exámenes físicos.....	9
Piojos de la Cabeza	9
Enfermedad	9
Abuso y Negligencia Infantil	10
BOCADILLOS Y ALMUERZO	10
CUMPLEAÑOS/INVITACIONES.....	10
PERDIDO Y ENCONTRADO	11
NORMAS DE VESTIR.....	11
VIAJES AL CAMPO	12
CEREMONIAS Y OBSERVANCIAS ESCOLARES	12
TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	13
COLOCACIÓN DE CLASE	13
PRUEBAS ESTANDARIZADAS ESTATALES	13
REGISTROS DE ESTUDIANTES	13
Transferencia de Registros de Estudiantes a/de Otra Escuela.....	15
Confidencialidad de Registros	15

ESPECIALISTAS.....	16
Arte	16
Música.....	16
Educación Física	17
Tecnología.....	17
BIBLIOTECA.....	17
TÍTULO I	17
EDUCACIÓN ESPECIAL.....	18
Procedimientos de Referencia para Educación Especial.....	18
Terapia del Habla y Lenguaje.....	19
Terapia Ocupacional y Fisioterapia	19
Servicios de Asesoramiento	20
POLÍTICA DE TAREA.....	20
AMBIENTE DE APRENDIZAJE.....	21
CÓDIGO DE CONDUCTA	23
Discreción del Director	23
Procedimientos Para la Suspensión a Corto Plazo	23
Procedimientos Para el Retiro de Emergencia.....	24
Procedimientos Para una Suspensión en la Escuela	25
Procedimientos Para la Suspensión a Largo Plazo	25
Expulsión.....	27
Protecciones Procesales Adicionales Para Estudiantes de Educación Especial	28
Disciplina de Estudiantese en Programas Educativos Individuales y Planes 504.....	28
Posesión de Armas o Sustancias Controladas/Asalto de Personal Educativo.....	29
Suspensión/Expulsión Basada en un Cargo por Delito Grave/Condena M.G.L. C. 71, § 37h½.....	30
Servicios Educativos y Progreso Académico Durante Suspensiones y Expulsiones.....	31
Debido al Proceso	32
Apelaciones.....	33
Pautas de Restricción Física.....	33
AVISOS DE DERECHOS CIVILES.....	34
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN	35
Discriminación y Acoso.....	35
INTIMIDACIÓN Y CIBERACOSO	41
POLÍTICA DE USO DE INTERNET.....	48
Política de Uso Aceptable de Internet.....	49
Aviso sobre iniciativas de iPad/Chromebook y G-Suite for Education de Google	60
PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA	61
ORGANIZACIONES PARA PADRES/TUTORES	62
PÁGINA DE FIRMA.....	63

ESTADO DE LA MISIÓN

Las Escuelas Públicas de Hull proporcionan un entorno de aprendizaje desafiante y de apoyo para alentar a todos los estudiantes a alcanzar su máximo potencial. Fomentamos el crecimiento de pensadores creativos, curiosos y críticos que están equipados para triunfar como miembros responsables, compasivos y productivos de una sociedad diversa.

VISIÓN

Las Escuelas Públicas de Hull, en asociación con toda nuestra comunidad, cultivarán una cultura de éxito personal, colaboración y apoyo. Desarrollaremos estudiantes y líderes entusiastas e integrales que piensen de manera crítica e innovadora mientras dominan las habilidades esenciales para avanzar y contribuir positivamente a nuestro mundo diverso y cambiante.

VALORES BÁSICOS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CASCO

Pirate PRIDE (Orgullo pirata)

Partnership with families and community (Asociación con familias y comunidad)

Rigorous, comprehensive academic and social emotional curriculum (Plan de estudios académico y socioemocional riguroso, integral)

Inclusive and respectful culture for all (Cultura inclusiva y respetuosa para todos)

Dedication to a safe and secure learning environment (Dedicación a un ambiente de aprendizaje seguro y protegido)

Essential skills for success in a 21st century global society (Habilidades esenciales para el éxito en una sociedad global del siglo XXI)

VALORES BÁSICOS DE LA ESCUELA JACOBS

Enseñamos a nuestros estudiantes a ejemplificar el comportamiento "RAD":

- Respect others (Respetar a los demás)
- Act in ways that make our school safe, caring and welcoming (Actuar de manera que nuestra escuela sea segura, cariñosa y acogedora)
- Do your best learning (Haz tu mejor aprendizaje)

REQUISITOS DE EDAD DE ENTRADA Y REGISTRO DE KINDERGARTEN

Las Escuelas Públicas de Hull brindan jardín infantil gratuito de día completo a los niños de Hull que tengan 5 años de edad al 31 de agosto. Los niños de los programas de jardín de infantes de otros distritos escolares pueden transferirse al jardín de infantes de Hull siempre que se haya cumplido el requisito de edad de entrada de Hull. Los niños que ingresan al primer grado deben tener 6 años de edad al 31 de agosto. Las transferencias desde otros sistemas escolares se realizarán de grado a grado.

HORAS DE ESCUELA

La oficina de la escuela está abierta de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. El número de teléfono de la oficina es 781-925-4400. La instrucción comienza para los estudiantes a las 8:35 am y concluye a las 3:15 pm. Los estudiantes que lleguen después de las 8:35 am serán marcados tarde. Todos los estudiantes que no participen en una actividad supervisada después de la escuela deben abandonar la escuela inmediatamente después de salir a los autobuses a las 3:15. La supervisión (a menos que se acuerde lo contrario) no está disponible después de este tiempo.

Los horarios de salida temprana son los siguientes:

12:15 pm - Colaboración principal dirigida por maestros

1:00 pm— Desarrollo profesional

1:45 pm—90 minutos de salida temprano para conferencias de padres y maestros

11:45 a. M. (Sin almuerzo) Miércoles antes de Acción de Gracias

Horas de preescolar:

Programa de la mañana: 8:45-11:30 am (miércoles antes del Día de Acción de Gracias, salida anticipada a las 11:00 am)

Programa de la tarde — 12:00-2:45pm (No hay preescolar por la tarde en días de salida temprana)

COMUNICACIÓN

Los maestros de aula mantendrán informados a los padres/tutores sobre los acontecimientos en el aula, las habilidades importantes y el trabajo específico que los padres/tutores deben ver regularmente. Si necesita comunicarse con el maestro de su hijo, puede enviarle un correo electrónico o dejar un mensaje en el correo de voz de su escuela. Los mensajes urgentes y/o urgentes no deben dejarse en el correo de voz, sino que deben dejarse con una secretaria de la escuela para garantizar la entrega oportuna.

Un calendario de la Escuela Jacobs se distribuye mensualmente para mantenerlo informado sobre eventos especiales, días festivos, vacaciones y días de salida temprana.

SchoolMessenger (Teléfono, Correo Electrónico, Sistema de Mensajería de Redes Sociales)

SchoolMessenger es un servicio que permite que los mensajes grabados se transmitan simultáneamente a los hogares de cada estudiante y miembro del personal, o a destinatarios seleccionados. El servicio se puede usar para notificar a los padres/tutores de los estudiantes que están ausentes o para notificar a los padres/tutores y/o al personal sobre los próximos eventos o información importantes.

Cancelaciones, Aperturas Retrasadas y Despidos de Emergencia

En caso de emergencia, clima extremadamente malo u otras cancelaciones, los anuncios se transmitirán por la estación de radio WBZ 1030AM, así como en los canales de televisión 4, 5 y 7. También se realizarán llamadas telefónicas a SchoolMessenger. No llame a la escuela ni a ningún funcionario de Hull. Además de la cancelación de la escuela debido a las inclemencias del tiempo, se pueden considerar aperturas escolares demoradas de una o dos horas. Los horarios de cierre de las escuelas serán los mismos a menos que se anuncie lo contrario.

Boletas de Calificaciones/Conferencias de Padres y Maestros

Los estudiantes en los grados K-5 recibirán tres boletas de calificaciones durante todo el año. Es necesario firmar y devolver el sobre de la boleta de calificaciones de su hijo a su maestro.

Hay dos fechas programadas para la conferencia de padres y maestros, y una Open House. Se pueden organizar conferencias adicionales según sea necesario enviando una nota al maestro o llamando a la escuela. Se recomienda encarecidamente a todos los padres/tutores que participen en conferencias con los maestros de sus hijos.

Boletín informativo

El boletín de la escuela Jacobs, The Blue Notes, se envía semanalmente por correo electrónico. La intención de The Blue Notes es transmitir fechas importantes, logros de los estudiantes, noticias de PTO, eventos especiales, eventos curriculares y suscripciones. Si no tiene acceso a Internet, comuníquese con la secretaria de la escuela para recibir una copia en papel de The Blue Notes cada semana.

Los boletines informativos, la información del aula y/o los calendarios en los sitios web se actualizarán periódicamente.

ASISTENCIA

La asistencia regular y puntual a la escuela es esencial para el éxito en la escuela. El Comité Escolar reconoce que los padres/tutores de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos especiales y responsabilidades, una de las cuales es garantizar que sus hijos entre las edades de 6 y 16 asistan a la escuela regularmente, de acuerdo con la ley estatal. La ley estatal requiere que el sistema escolar investigue los casos de ausencia escolar excesiva. Para este propósito, el comité define la ausencia excesiva como más de cinco ausencias injustificadas por semestre de cinco meses. Todas las ausencias (incluso aquellas autorizadas por los padres/tutores) se consideran injustificadas a menos que se proporcione la documentación requerida.

Se proporciona una línea de ausencia para que los padres/tutores denuncien las ausencias. Por favor llame antes de las 8:30 am para informar a su hijo ausente de la escuela. Ese número es 781-925-4398.

Los estudiantes pueden ser excusados temporalmente de asistir a la escuela por las siguientes razones:

1. Enfermedad o cuarentena (con una nota del médico)
2. Duelo o enfermedad grave en la familia.
3. Clima tan inclemente que ponga en peligro la salud del niño.
4. Para la observancia de las principales fiestas religiosas.
5. Legal (con documentación de la corte, abogado, etc.)
6. Otro: un estudiante puede ser excusado por otras ausencias con la aprobación del administrador de la escuela.

La documentación de las ausencias anteriores se debe proporcionar al director de la escuela o su designado dentro de los diez (10) días escolares de la ausencia. La documentación proporcionada después de 10 días escolares puede requerir una reunión con el director o el consejero de asistencia.

La comunicación clara entre los padres/tutores y la escuela es imprescindible para garantizar la seguridad de los estudiantes y reforzar la comprensión de los estudiantes sobre la importancia del trabajo escolar diario. En consecuencia, los padres/tutores proporcionarán una explicación por escrito de la ausencia y/o tardanza de un niño. Esto se requerirá de antemano para los tipos de ausencias donde es posible un aviso previo.

La ausencia injustificada de la escuela se considera absentismo escolar y se tratará como tal. Esto incluye la ausencia de cualquier clase o actividad durante el día escolar para el cual está programado el estudiante. También incluye cualquier programa extracurricular. Se tomarán medidas disciplinarias en tal caso, comenzando con la notificación a los padres/tutores. La violación continua puede llevar a la suspensión de la escuela.

Las ausencias injustificadas de más de cinco por semestre (períodos de 5 meses) requerirán evaluación e intervención. Las intervenciones pueden incluir contacto con padres/tutores, conferencias escolares, servicios de administración de casos y derivación de servicios. En situaciones en las que la asistencia no mejora a pesar de la intervención del consejero de asistencia, la escuela puede tomar una o más de las siguientes acciones:

1. Una falta de envío, demanda penal, contra el padre/tutor se puede solicitar en el Tribunal de Distrito de Hingham;
2. Una 51A por negligencia de los padres puede ser presentada ante el Departamento de Servicios Sociales;
3. Se puede solicitar una petición CHINS en el Tribunal de Menores del Distrito de Hingham.

REFERENCIAS LEGALES: M.G.L. 76: 1; 76: 2; 76:16; 76:20; 119: 39E; 119: 51A

TRANSPORTE

Las prácticas de transporte en autobús serán revisadas con los estudiantes tres veces al año, al principio del año escolar por el Director o persona designada, en enero por el maestro del salón de clases, y nuevamente a principios de abril durante los simulacros de evacuación del autobús.

El transporte en autobús está disponible para los estudiantes en la escuela Jacobs. Se pueden hacer arreglos alternativos para estudiantes con necesidades especiales de manera individual, siempre que su plan educativo requiera tales alternativas. El conductor del autobús es responsable de mantener el orden en el autobús, y se espera que todos los estudiantes cooperen con las instrucciones del conductor en todo momento. Viajar en el autobús escolar es un privilegio. Los estudiantes cuyo comportamiento no cumple con las regulaciones del autobús o ponen en peligro el bienestar de otros pasajeros pueden tener este privilegio suspendido o revocado por el director o la persona designada, en cuyo caso los padres/tutores del estudiante serán responsables de organizar el transporte para el estudiante hacia y desde colegio. Las reglas y regulaciones del autobús tienen por objeto garantizar la seguridad de todos los pasajeros. Todos los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

1. Los estudiantes esperarán en sus paradas de autobús de manera segura y ordenada, respetando la propiedad privada en las cercanías. Es responsabilidad del padre/tutor monitorear a su hijo en la parada del autobús.
2. Los estudiantes deben permanecer en sus asientos hasta llegar a su destino. Los estudiantes deben mantener sus manos a sí mismos en todo momento.
3. Los estudiantes deben usar el lenguaje apropiado y las voces "internas" en todo momento en el autobús. Nunca se debe usar lenguaje inapropiado en el autobús escolar o en los terrenos de la escuela.
4. Los estudiantes no deben abrir o cerrar las ventanas o la puerta de emergencia sin instrucciones del conductor del autobús, excepto en una emergencia. Cabezas, brazos y manos deben permanecer dentro del autobús en todo momento.
5. La intimidación de cualquier tipo está prohibida tanto en la escuela como en el autobús escolar y no será tolerada. Esto incluye burlas, amenazas verbales o físicas a cualquier persona, o cualquier tipo de contacto físico.
6. Los estudiantes que cruzan la calle después de salir de un autobús deben hacerlo enfrente del autobús mientras está parado y sus luces parpadean.
7. Los estudiantes solo pueden viajar en el autobús al que han sido asignados y deben subir y bajar en sus paradas designadas. No se permitirán cambios de autobús.
8. Al regresar a casa, un adulto responsable debe recibir a los estudiantes de kindergarten en la parada del autobús. Si no hay un adulto presente, el conductor del autobús llevará al niño de regreso a la escuela.

9. Los estudiantes que normalmente viajan hacia y desde la escuela en autobús deben tener una nota de un padre/tutor para usar cualquier otro medio de transporte.

10. Los estudiantes son responsables por cualquier daño que causen al equipo del autobús.

A los estudiantes que no obedecen las reglas del autobús y/o causan problemas disciplinarios en el autobús se les puede negar el privilegio de viajar en el autobús. Si un contratista/conductor del autobús refiere a un estudiante al director o su designado por mala conducta en el autobús, se aplicarán las siguientes consecuencias.

Consecuencias por portarse mal en el autobús escolar:

- En la primera ofensa, el estudiante se reunirá con el subdirector, se notificará al padre/tutor y el estudiante recibirá una advertencia. Si el delito es de naturaleza muy grave, se pueden tomar medidas disciplinarias más serias.
- En la segunda ofensa, se le dará al estudiante un asiento asignado por dos semanas y se llamará al padre/tutor para hablar sobre el incidente.
- En la tercera ofensa, el estudiante perderá su privilegio de viajar en el autobús por hasta dos semanas y se llevará a cabo una conferencia con los padres antes de que se restablezcan los privilegios del autobús del estudiante.
- En la cuarta ofensa, se programará una reunión con los padres/tutores y el estudiante, y el estudiante perderá su privilegio de viajar en el autobús por un período superior a dos semanas. Se realizará una reunión antes de que se restablezcan los privilegios del autobús.
- Debe tenerse en cuenta que un estudiante puede perder inmediatamente su privilegio de autobús después de una infracción muy grave en el autobús para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes. Esto incluye intimidación o acoso de otro estudiante en el autobús.

Los padres/tutores son responsables de transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela si los sacan del autobús por razones disciplinarias. Se espera que los padres/tutores cooperen y apoyen a la administración escolar y a los conductores de autobuses para promover un ambiente seguro para los autobuses.

CAMINANDO Y EN BICICLETA A LA ESCUELA

Los estudiantes pueden caminar o andar en bicicleta hacia/desde la escuela. Al andar en bicicleta, se DEBEN usar cascos. Las bicicletas deben mantenerse bajo llave fuera del edificio de la escuela. La escuela no es responsable por bicicletas perdidas, robadas o dañadas. Los padres/tutores deben usar su propio criterio para determinar si es apropiado o no que sus hijos caminen o vayan en bicicleta hacia/desde la escuela.

VISITANTES Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO

Los padres/tutores y miembros de la comunidad son bienvenidos y animados a visitar la Escuela Jacobs durante todo el año.

Para la seguridad de nuestros estudiantes y personal, todas las puertas del edificio están cerradas. Los visitantes deben tocar el timbre para ser admitidos en la escuela durante el horario escolar, y deben reportarse inmediatamente a la oficina para firmar el registro de visitantes y obtener un pase de visitante antes de continuar en la escuela. Todos los visitantes deben usar un pase de visitante mientras están en el edificio.

Cámaras de seguridad

Las Escuelas Públicas de Hull pueden usar cámaras de seguridad y otros dispositivos y medidas de seguridad en cualquier propiedad escolar o vehículo escolar. La política del Comité Escolar rige el uso de cámaras de seguridad, dispositivos y medidas, y se puede encontrar en el sitio web del distrito o se puede solicitar a la Oficina del Superintendente.

DESPEDIR A UN ESTUDIANTE

Cuando un estudiante debe ser despedido de la escuela, el padre/tutor debe escribir una nota informando al maestro del estudiante sobre la salida temprana y quién recogerá al estudiante. El adulto que despide al estudiante DEBE presentarse en la oficina para firmar el registro de despido. Se requerirá una identificación con foto positiva antes de que el estudiante pueda ser convocado de su clase.

VOLUNTARIOS

Los padres/tutores y voluntarios de la comunidad son muy apreciados y juegan un papel importante en nuestra comunidad escolar. Hay muchas maneras de ayudar a nuestros estudiantes y al personal durante todo el año escolar. Estos pueden incluir el voluntariado en el aula, la biblioteca, la sala de informática u oficina, acompañar excursiones, o ayudar en eventos especiales como ferias del libro, trote de pavo o día de campo. Se alienta a los padres/tutores a unirse y/o participar en grupos y actividades que incluyen el PTO, el Consejo Escolar, las reuniones del Comité Escolar y las horas de café del director. Se enviará un formulario a casa al comienzo del año escolar solicitando voluntarios de la escuela, y se realizará una reunión de voluntarios en septiembre. Un cheque CORI actual debe estar en el archivo de cada voluntario y acompañante. Todos los voluntarios y acompañantes deben seguir las reglas de confidencialidad con respecto a la información de los estudiantes y maestros.

SIMULACROS DE INCENDIO/REDUCCIONES DE EMERGENCIA

Periódicamente, habrá simulacros de incendio y simulacros de encierro durante el año escolar. Los procedimientos serán enseñados a los estudiantes y practicados..

SERVICIOS DE SALUD

La enfermera escolar colabora con otros miembros del equipo educativo y los padres/tutores para apoyar el éxito académico de los estudiantes. Las enfermeras escolares buscan prevenir o identificar las preocupaciones relacionadas con la salud de los estudiantes e intervienen para modificar o remediar estos problemas. La enfermera

de la escuela, Kathleen Keegan, está disponible todos los días de 8:15 a.m. a 3:30 p.m. y se puede contactar llamando al 781-925-4400 ext. 1144.

Es crítico que usted o una persona de contacto de emergencia puedan ser contactados durante el día escolar en caso de enfermedad o emergencia.

- Asegúrese de completar y devolver el formulario de información de salud de su hijo lo antes posible. Además, asegúrese de que sus contactos de emergencia sepan que los está enumerando como contactos de emergencia. Es imperativo que los números de teléfono sean correctos y que las personas que usted enumere puedan ser contactadas durante el día. Es mejor dar números de teléfono de casa, trabajo y celular para todos los contactos de emergencia. Actualice su información de contacto de emergencia durante todo el año según sea necesario.

Comuníquese con la enfermera de la escuela si su hijo está bajo el cuidado de un médico o si ha habido algún cambio en su estado de salud. La información se comparte con la facultad y el personal solo cuando sea apropiado para mantener la salud y la seguridad de su hijo.

Los padres/tutores de los estudiantes con una inquietud médica (asma, diabetes, trastorno convulsivo, alergias potencialmente mortales o cualquier otra afección médica) deben comunicarse con la enfermera de la escuela para programar una reunión con la enfermera y/o el maestro al comienzo de el año para discutir sus inquietudes y desarrollar un plan de atención médica individualizado.

Los estudiantes con una lesión aguda (fractura, esguince) que pueden requerir el uso de muletas o silla de ruedas deben ser vistos por la enfermera de la escuela antes de regresar a la escuela. Se requiere una nota escrita del proveedor de atención médica con respecto a la lesión y las limitaciones o restricciones. La enfermera de la escuela trabajará con los padres/tutores para desarrollar adaptaciones apropiadas para que el estudiante pueda asistir a la escuela.

Exámenes de Salud

Los exámenes de visión y audición, así como la medición de la altura y el peso, se llevan a cabo en todos los estudiantes de jardín de infantes a quinto grado. El examen postural para la detección de escoliosis se realiza en todos los estudiantes de quinto grado, según lo ordena el Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Además, los cálculos de IMC se realizan para los estudiantes en los grados 1 y 4, también ordenados por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts.

Se notifica a los padres/tutores si su hijo no cumple con los estándares mínimos de detección para la vista y la audición, así como cualquier hallazgo inusual visto durante la evaluación postural. La enfermera de la escuela trabajará con las familias para obtener el servicio de seguimiento apropiado según sea necesario.

Política de Medicación

Los estudiantes que requieren medicamentos recetados, incluidos los inhaladores, durante el día escolar deben tener un consentimiento firmado tanto del proveedor de atención médica como del padre/tutor en el archivo de la oficina de salud antes de que se puedan administrar los medicamentos. Los padres/tutores o el adulto responsable deben entregar los medicamentos a la escuela en una farmacia o envase etiquetado por el fabricante. No envíe píldoras o medicamentos a la escuela en las loncheras, mochilas, bolsillos, etc., ya que otros niños pueden ingerirlos accidentalmente y posiblemente tengan una reacción grave. Esto incluye todos los medicamentos de venta libre y los remedios homeopáticos, incluidos los productos de CBD. La escuela puede negarse a administrar medicamentos en ciertos casos debido a problemas de seguridad. Los padres/tutores deben proporcionar a la escuela el número de teléfono de una persona a quien llamar en tales circunstancias.

Medicamentos sin receta: el acetaminofén (Tylenol) y otros medicamentos comunes de venta libre, como se describe en el formulario de información de salud, se pueden administrar a los estudiantes según se considere necesario con el permiso de los padres.

Exámenes físicos

De acuerdo con las Leyes Generales de Massachusetts, los estudiantes que ingresan a Pre-K o Kindergarten deben someterse a un examen físico actual junto con las vacunas actualizadas y la prueba de detección de plomo. Los estudiantes en el Grado 3 también deben tener un examen físico actualizado. Si estos estudiantes no pueden ver a su propio médico de atención primaria, el médico de la escuela ofrecerá estos exámenes una vez durante la primavera en la escuela. Los padres/tutores son notificados a principios de primavera de esta visita.

Piojos de la Cabeza

Los piojos son una ocurrencia común en escolares de primaria. La escuela Jacobs sigue una política de "no liendres". Para regresar a la escuela después de que se haya determinado un caso de piojos, un padre/tutor debe acompañar a su hijo a la oficina de la enfermera para su autorización. La enfermera de la escuela ofrece información sobre el manejo de un caso de piojos.

Enfermedad

Lo más importante que puede hacer para evitar que las enfermedades se propaguen en la comunidad es mantener a su hijo en casa cuando esté enfermo. Si su hijo muestra síntomas de enfermedad, no lo envíe a la escuela. Los niños deben estar libres de fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles (por ejemplo, acetaminofén, ibuprofeno) durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Los niños que son enviados a casa desde la escuela con fiebre o vómitos deben permanecer fuera de la escuela durante 24 horas.

Los estudiantes con afecciones tales como, entre otras, faringitis estreptocócica, conjuntivitis y tiña deben permanecer fuera de la escuela durante 24 horas desde el inicio del tratamiento..

Abuso y Negligencia Infantil

Las Escuelas Públicas de Hull afirman su responsabilidad de brindar seguridad y bienestar a los estudiantes. El personal escolar, que tiene responsabilidades para los escolares, está obligado por ley a remitir para investigación por el Departamento de Servicios para Niños y Familias, cualquier escolar sospechoso de haber sido abusado o descuidado.

BOCADILLOS Y ALMUERZO

Debido a la creciente prevalencia de alergias severas, los alimentos que contienen maní y/o nueces de árbol no están permitidos en la Escuela Jacobs. No envíe NINGÚN producto de maní o nuez de árbol a la escuela con su hijo.

Tenga en cuenta: Si bien la Escuela Jacobs se esfuerza por proporcionar un ambiente libre de maní/nuez, es esencial saber que puede haber ocasiones en que los productos de maní/nuez lleguen al edificio de la escuela. El riesgo de reacciones alérgicas potencialmente mortales nunca se puede eliminar por completo en el entorno escolar. Los padres/tutores deben hablar con sus hijos sobre cómo evitar el contacto con alimentos y productos a los que son alérgicos.

Los estudiantes de la escuela Jacobs tienen un refrigerio diario. Los padres/tutores deben enviar a sus hijos a la escuela con una merienda saludable todos los días.

El Departamento de Servicios de Alimentos del Sistema Escolar Hull ofrece desayuno y almuerzo a todos los niños que asisten a la Escuela Jacobs. El almuerzo escolar cuesta \$ 3.00 por día, el desayuno cuesta \$ 1.75 y la leche sola cuesta \$.50 por día. Los niños que califican para almuerzo gratis también califican para desayuno gratis. El contenido nutricional de nuestros menús está disponible para su revisión en cualquier momento. Alentamos a los padres/tutores a pagar por adelantado los almuerzos escolares en línea a través de www.myschoolbucks.com. Los niños también pueden pagar diariamente. Si un estudiante olvida el dinero de su almuerzo, puede cobrar un almuerzo por ese día, pero debe pagar su factura de inmediato. Si cree que puede ser elegible para almuerzo gratis/reducido, complete la solicitud que se puede encontrar en el sitio web de la escuela o en la oficina de la escuela. Las solicitudes están disponibles durante todo el año, en caso de que cambie su situación financiera.

CUMPLEAÑOS/INVITACIONES

El cumpleaños de un niño es un momento especial y el personal de la escuela Jacobs comprende el deseo de compartir ese día con sus compañeros de clase. Sin embargo, con el aumento de las alergias alimentarias, pedimos que NO se traigan productos alimenticios para las celebraciones de cumpleaños. En lugar de un regalo de comida,

puede donar un libro o un juego educativo para el aula. Anunciaremos los cumpleaños de los estudiantes durante los anuncios de la mañana.

No se permitirá distribuir invitaciones a fiestas de cumpleaños u otros eventos. Para aquellos que no reciben una invitación, puede ser una experiencia dolorosa que puede afectar el resto del día en el aula. Su cooperación es muy apreciada. Además, debido a la confidencialidad, las listas de clase de números de teléfono o direcciones no se pueden dar a los padres/tutores, a menos que el padre/tutor les otorgue un permiso firmado.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Cada año, los contenedores de ropa y almuerzo llenan nuestra caja de objetos perdidos, ubicada junto al elevador del primer piso. Etiquete la ropa de su hijo y los contenedores de almuerzo, y aliéntelo a que revise los objetos perdidos y encontrados en busca de objetos extraviados. Antes de las vacaciones escolares, Lost & Found se reubica y se muestra en el vestíbulo para recordarles a los estudiantes que revisen sus pertenencias perdidas. Los artículos no reclamados serán donados a Wellspring a fines de diciembre y junio.

NORMAS DE VESTIR

La manera en que se viste un estudiante refleja la calidad de su entorno de aprendizaje. Es responsabilidad de los padres/tutores que el estudiante esté vestido apropiadamente con estilo o tipo de ropa que conduzca a las actividades escolares y al aula. Le pedimos su cooperación para proporcionar un entorno que limite estos:

- Los estudiantes no deben usar ropa que anuncie alcohol, tabaco u otros productos que sean ilegales para el uso de los estudiantes.
- Se requiere que los estudiantes usen zapatillas el día de su clase de educación física.
- Cuando el clima es húmedo, frío o nevado, los estudiantes deben vestirse abrigados y usar calzado apropiado para el clima.
- Como medida de seguridad, se solicita que se retiren los cordones en la muñeca o el cuello de la ropa exterior.
- Se prohíbe el calzado que contenga ruedas.
- Debido a que pueden interferir con el funcionamiento seguro y el juego en el recreo, se desaconseja usar chanclas.
- Además de la vestimenta del estudiante, otras apariencias físicas también pueden ser una distracción para algunos compañeros de clase. Si bien es apropiado en algunos entornos, los tatuajes (falsos o reales) en el área de la cara o el cuello, el maquillaje excesivo, etc., pueden ser una distracción en el aula de primaria y están prohibidos.

VIAJES AL CAMPO

Las excursiones mejoran la experiencia educativa para nuestros estudiantes al proporcionar un ambiente de aprendizaje en un sitio fuera del aula. Estos viajes pueden incluir visitas a sitios históricos locales, museos, centros de ciencias, teatros de artes escénicas y otros lugares que sean apropiados para la edad de los estudiantes.

Cada estudiante debe presentar un formulario de permiso firmado para participar en cualquier excursión. El formulario de permiso debe ser firmado por un padre/tutor y devuelto al maestro de la clase, junto con cualquier tarifa requerida, antes de la fecha de la excursión. Los estudiantes sin un formulario completo no podrán participar. Los voluntarios adultos acompañarán a los estudiantes y maestros de clase si se necesitan acompañantes. Se requieren controles CORI para todos los voluntarios de la escuela, incluidos los acompañantes de excursiones.

La participación en una experiencia de excursión es un privilegio. El comportamiento de cada alumno se refleja directamente en la escuela Jacobs. A discreción del director, un estudiante puede ser excluido de una excursión como resultado de un comportamiento pasado. Esto es para garantizar la seguridad de los estudiantes, acompañantes y maestros de clase.

A ningún niño se le negará el acceso para asistir a una excursión debido a la situación financiera de la familia. Si no puede pagar la tarifa de la excursión, comuníquese directamente con el director y se harán los arreglos necesarios.

CEREMONIAS Y OBSERVANCIAS ESCOLARES

La Constitución de los Estados Unidos y la Constitución de la Commonwealth de Massachusetts y las sentencias judiciales relacionadas establecen claramente el concepto de "separación de la iglesia y el estado" y la "exclusión de la instrucción sectaria en las escuelas públicas".

Con el fin de ayudar a los miembros del personal a cumplir con el espíritu y la letra de la ley, y para evitar comprometer las creencias o libertades religiosas o de conciencia de los estudiantes, se han establecido las siguientes pautas.

La celebración de las fiestas religiosas no es responsabilidad de las escuelas públicas. Sin embargo, no planificaremos actividades durante las fiestas religiosas como se indica en el calendario escolar.

Si bien se reconoce que algunas actividades se inician con el enfoque de días festivos importantes debido al interés que se genera en estos momentos, debe entenderse que tales ocasiones con frecuencia tienen fundamentos religiosos. Se debe tener cuidado de relacionarse solo con los aspectos seculares de estas vacaciones.

Los programas de música que se ofrecen en momentos cercanos a las fiestas religiosas no deben usar los aspectos religiosos de estas fiestas como motivo o tema subyacente. Aunque la música religiosa es apropiada en las escuelas en la medida en que se canta o presenta para contenido musical en lugar de religioso, su uso no debe violar la

naturaleza secular de la escuela. No se deben utilizar concursos, obras de teatro, recitales y otras actividades literarias o dramáticas para transmitir mensajes religiosos. Los maestros deben evitar asignar o fomentar obras de arte que promuevan aspectos religiosos de tales días festivos.

De acuerdo con la política de “Ceremonias y celebraciones escolares” de las Escuelas Públicas de Hull, el Consejo Escolar de Jacobs ha decidido reconocer las diversas creencias religiosas de la población estudiantil y puede mostrar símbolos festivos y decoración estacional de los diversos días festivos en el lobby de la escuela.

TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes que llevan teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos deben mantenerlos apagados y en sus mochilas durante el horario escolar y en el autobús escolar. La escuela Jacobs no será responsable por artículos perdidos, robados o dañados.

COLOCACIÓN DE CLASE

Desde finales de abril hasta junio, los maestros y administradores trabajan en colaboración para desarrollar clases bien equilibradas. Como padres/tutores, y como el primer maestro de su hijo, tienen un conocimiento significativo del estilo de aprendizaje y las necesidades académicas de su hijo o hija. Si tiene inquietudes o información específica con respecto a su hijo que desea que tengamos en cuenta durante la colocación en clase, tome nota de sus inquietudes en el formulario que recibirá en abril. Si no puede hablar sobre estos temas con el maestro de su hijo, envíe la nota al Subdirector o al Director. NOTA: No se aceptan solicitudes de los padres para maestros específicos. Los padres/tutores son notificados de las colocaciones de clase para el año siguiente en o antes del último día de clases.

PRUEBAS ESTANDARIZADAS ESTATALES

Las siguientes pruebas estandarizadas estatales se administran a estudiantes de primaria:

Artes del Lenguaje Inglés	Matemáticas	Ciencias
Grado 3	Grado 3	
Grado 4	Grado 4	
Grado 5	Grado 5	Grado 5

Otras evaluaciones basadas en la escuela o en el distrito también se pueden administrar a los estudiantes.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

La Escuela Primaria Lillian M. Jacobs es responsable de mantener los registros oficiales de los estudiantes que incluyen transcripciones permanentes y temporales de cada estudiante. La escuela proporcionará una copia completa del registro escolar de un estudiante a cualquier escuela pública en la que el estudiante busque o intente

inscribirse, al recibir la verificación de cualquier fuente de que el estudiante puede ser transferido fuera de este distrito escolar. Tras la promoción, un estudiante puede obtener una copia de cualquier registro relacionado con ese estudiante.

En general, las escuelas deben tener un permiso por escrito de los padres o del estudiante elegible para divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Sin embargo, las leyes de registros de estudiantes de FERPA y Massachusetts permiten que la Escuela Primaria Lillian M. Jacobs divulgue esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones:

- Administradores escolares, maestros, consejeros y otros profesionales que son empleados del comité escolar o que brindan servicios al estudiante bajo un acuerdo entre el comité escolar y un proveedor de servicios, y que están trabajando directamente con el estudiante en una enseñanza administrativa, asesoramiento y/o capacidad de diagnóstico. Incluye contratistas, vendedores electrónicos/en línea, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado servicios o funciones institucionales o que están proporcionando servicios administrativos y educativos;
- El personal de la oficina administrativa y el personal administrativo que están empleados por el comité escolar o están empleados bajo un contrato de servicio del comité escolar, y cuyas obligaciones requieren que tengan acceso a los registros de los estudiantes con el fin de procesar la información para el registro del estudiante;
- Funcionarios especificados para fines de auditoría, aplicación o evaluación, siempre que, excepto cuando la recopilación de datos de identificación personal esté específicamente autorizada por ley, cualquier información recopilada por dichos funcionarios estará protegida de modo que las partes que no sean dichos funcionarios y sus agentes autorizados no puedan personalmente identificar tales estudiantes y sus padres;
- Personal del departamento de salud local y estatal para los registros de salud de los estudiantes, cuando se requiera dicho acceso en el desempeño de los deberes oficiales;
- Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
- Organizaciones de acreditación;
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente;
- Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad;
- Y las autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Transferencia de Registros de Estudiantes a/de Otra Escuela

Estudiantes de transferencia entrantes:

Un padre/tutor que transfiere a un estudiante a la Escuela Primaria Jacobs debe proporcionar al personal escolar un conjunto completo de registros, incluidos los registros académicos, de salud y de disciplina. Cualquier estudiante que tenga un Plan de Educación Individual (IEP) debe proporcionar el IEP antes de la inscripción. El padre/tutor debe firmar un formulario de autorización antes de la inscripción.

Estudiantes de transferencia salientes:

Los padres o tutores de los estudiantes que se mudan o abandonan la Escuela Primaria Jacobs para ir a otra escuela deben ingresar a la oficina principal para firmar un formulario de autorización para que se transfieran los registros. No se enviarán registros hasta que se hayan devuelto todos los libros escolares.

Confidencialidad de Registros

Excepto cuando las regulaciones especifiquen el acceso autorizado por parte de terceros, ninguna persona u organización que no sea el padre/tutor, el estudiante elegible y el personal escolar que trabaje directamente con el estudiante puede tener acceso a la información en el registro del estudiante sin la información específica e informada, consentimiento por escrito del padre/tutor del estudiante elegible.

Según lo requerido por M.G.L. Capítulo 71 Sección 34H, un padre sin custodia puede tener acceso al registro del estudiante de acuerdo con las siguientes disposiciones.

1. Como se establece en 603 CMR 23.07 (5), los padres sin custodia son elegibles para obtener acceso a los registros estudiantiles de sus hijos a menos que la escuela o el distrito hayan recibido documentación que:
 - al padre se le ha negado la custodia legal o se le ha ordenado visitas supervisadas, en base a una amenaza a la seguridad del estudiante y la amenaza se menciona específicamente en la orden relativa a la custodia o visitas supervisadas, o
 - se le negó la visita al padre, o
 - el acceso de los padres al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el registro del estudiante, o
 - existe una orden de un juez de sucesiones y de un tribunal de familia que prohíbe la distribución de los registros de los estudiantes a los padres.

2. Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito para el registro del estudiante al director de la escuela anualmente. La solicitud inicial debe incluir lo siguiente:

- una copia certificada de la orden judicial o fallo relativo a la custodia del estudiante que indica que el padre solicitante es elegible para recibir acceso como se establece en 603 CMR 23.07 (5) (a), o una copia certificada de un tribunal ordenar específicamente ordenar que los registros del estudiante se pongan a disposición del padre sin custodia, y
- una declaración jurada del padre sin custodia de que dicha orden judicial o sentencia sigue vigente y que no existe una orden temporal o permanente que restrinja el acceso al padre con custodia o a cualquier niño bajo la custodia del padre con custodia.

Se puede obtener información adicional sobre estas regulaciones estatales en la oficina de orientación.

De acuerdo con la Ley Pública 107-110 (H.R.1) Sección 9528, la escuela proporcionará, a solicitud de reclutadores militares o una institución de educación superior, acceso a los nombres, direcciones y listas telefónicas de los estudiantes de secundaria. Los padres/tutores tienen el derecho de negar este acceso mediante solicitud por escrito a la oficina de orientación.

ESPECIALISTAS

En la Escuela Primaria Jacobs, creemos que una educación integral se extiende más allá de las tres R de "lectura", "rito" y "ritmética". Con este fin, los estudiantes saldrán de sus aulas cada día por un período de 47 minutos de instrucción especializada en Arte, Música, Educación Física o Tecnología.

Arte

El objetivo del Programa de Arte Escolar de Jacobs es permitir que todos los niños encuentren un medio de expresión que llevarán a lo largo del viaje de su vida. Las lecciones de arte están orientadas al proceso, no al producto generado. Los niños aprenderán que todas las personas perciben e interpretan el mundo a su alrededor de manera diferente. Una sesión de arte consiste en la instrucción y la implementación de una lección donde los niños están expuestos a una variedad de artistas, métodos, materiales y técnicas diferentes.

Música

Los objetivos del Programa de Música de la Escuela Jacobs son crear una conciencia de la música, desarrollar una comprensión de cómo funciona la música y fomentar en todos los estudiantes un interés y apreciación de la música de por vida. El programa de música proporciona información básica sobre el vocabulario musical, la historia de la música y el reconocimiento auditivo de la música popular y clásica, que sentará las bases para que

los estudiantes se conviertan en adultos culturalmente alfabetizados. La primera obligación para con los estudiantes es ayudarlos a desarrollar una actitud hacia la música, lo que finalmente les revelará un valor personal en la música.

Educación Física

Todos los niños participan en Educación Física una vez por semana durante el año escolar, así como un trimestre de la clase de salud. Se enseñan habilidades y conceptos apropiados para el desarrollo para cada nivel de grado, con un enfoque en la máxima participación y el respeto a los demás y sus esfuerzos. Los niños deben usar ropa cómoda y zapatillas deportivas en los días de gimnasia.

Tecnología

El objetivo de la Escuela Jacobs es continuar trabajando para integrar las computadoras en la instrucción y proporcionar a todos los estudiantes experiencias significativas basadas en la tecnología. Las lecciones y actividades presentadas en el laboratorio varían entre los maestros de clase y los niveles de grado. El personal reconoce que la computadora es otra herramienta en el programa educativo de un niño y se alienta el uso de la tecnología. Además, cada salón de clases tiene computadoras dentro de la clase y acceso a Internet. Se espera que los maestros integren la tecnología en sus planes de instrucción.

BIBLIOTECA

Los objetivos de la Biblioteca Escolar Jacobs son familiarizar a todos los estudiantes con libros y recursos y alentar el amor por la lectura que no solo es la base de toda la educación, sino también uno de los grandes placeres de la vida. Nuestra biblioteca está compuesta por padres/tutores y voluntarios de la comunidad que donan generosamente su tiempo a nuestra escuela. A cada clase se le asigna un período de biblioteca de media hora cada semana, durante el cual los estudiantes pueden explorar nuestra extensa colección de libros y tomar prestados los libros que les interesen. Cada estudiante puede tomar prestado un libro por visita y se espera que lo devuelva durante la próxima visita a la biblioteca de su clase. Los estudiantes no pueden tomar prestados nuevos materiales hasta que devuelvan los libros que han tomado prestados previamente. Los materiales atrasados pueden devolverse otros días a discreción del maestro de la clase. Los estudiantes son responsables de los libros que toman prestados y se les puede cobrar por materiales perdidos o dañados.

TÍTULO I

El Título I es un programa financiado por el gobierno federal que brinda asistencia financiera a los distritos escolares públicos. Es un programa complementario diseñado para proporcionar ayuda adicional en las áreas de habilidades básicas de artes del lenguaje y/o matemáticas.

Los maestros de aula remiten a los niños a los servicios del Título I en base a una lista de verificación de puntajes de exámenes y desempeño en el aula. La escuela Jacobs sigue

un modelo de inclusión. Los maestros del Título I brindan servicios directos en el aula cuando sea apropiado. Se introducen y modelan diversas estrategias de instrucción.

Se enfatiza y alienta la participación de los padres. Los padres/tutores están invitados durante la jornada de puertas abiertas para visitar tanto al maestro del aula como al maestro de Título I de su hijo. Estos maestros podrán compartir estrategias que utilizan en el aula. Tareas y habilidades de estudio también serán destacadas.

EDUCACIÓN ESPECIAL

La escuela Jacobs adopta el concepto de inclusión total. La mayoría de los servicios se brindan en el aula regular. Los maestros de educación especial brindan consulta, apoyo y servicios directos a los niños. También hay paraprofesionales que trabajan con estudiantes, maestros de aula y especialistas bajo la supervisión de un maestro de educación especial. Los estudiantes con necesidades especiales son monitoreados de conformidad con todas las leyes estatales y en conjunto con las recomendaciones del Programa Educativo Individual (IEP). El progreso del estudiante se informa dos veces al año. También se realizan revisiones anuales y reevaluaciones de tres años para estudiantes con un IEP.

El acceso al plan de estudios para los estudiantes con un IEP se basa en la necesidad del estudiante y el plan de estudios utilizado por el maestro. Esta integración se lleva a cabo de varias maneras. Los estudiantes que pueden seguir las clases regulares con apoyo reciben adaptaciones para que puedan seguir trabajando con el resto de la clase. Si las lecciones de clase están más allá del nivel de habilidad de un niño, las lecciones se diferencian o las tareas se modifican para apuntar a las habilidades apropiadas. Los estudiantes que necesitan ayuda adicional pueden recibir apoyo en un pequeño grupo dentro de la clase.

Para algunos estudiantes de educación especial existe la necesidad de servicios de "retiro" donde los estudiantes abandonan el aula de educación regular para recibir instrucción directa. Estos servicios se brindan fuera del aula de educación general. Las habilidades enseñadas se refuerzan durante todo el día en el aula regular. Los servicios de habla y lenguaje, terapia ocupacional, terapia física, asesoramiento y aprendizaje óptimo, clases de educación física pueden llevarse a cabo dentro del aula de educación regular o como un servicio extraíble.

Procedimientos de Referencia para Educación Especial

Si un maestro está preocupado por un estudiante, él/ella inicialmente consulta a los padres o tutores del estudiante. Si la preocupación es de naturaleza emocional/social, el maestro puede consultar al psicólogo escolar, al subdirector y al consejero de ajuste. Si la inquietud no se resuelve, el tema se discutirá en una reunión del Equipo de Asistencia al Estudiante. El Equipo de Asistencia al Estudiante, compuesto por el subdirector, el psicólogo escolar, el consejero de ajuste y la enfermera escolar, se reúne una vez por semana. En esta reunión se determinará más apoyo. El apoyo puede tomar muchas

formas: consulta continua con el maestro; asesoramiento grupal o individual en la escuela; reunirse con el padre/tutor; y/o posible referencia para servicios externos.

Si la preocupación es de naturaleza más académica/cognitiva, el maestro hará una referencia al Equipo de Intervención del Estudiante. Este equipo está compuesto por el psicólogo escolar, subdirector, consejero de ajuste, un maestro de aula, especialista en lectura y maestro de educación especial. Proporcionan un foro para la discusión de tales inquietudes y formulan un plan de acción. El éxito de este plan se evalúa en cuatro semanas. Si se considera necesario apoyo adicional, el niño puede ser derivado para una evaluación (evaluaciones especializadas) a través del presidente del equipo.

Un padre/tutor que sospeche que su hijo puede tener una discapacidad también puede hacer una solicitud de evaluación en cualquier momento contactando al maestro o al psicólogo escolar de su hijo.

Una vez que se recibe la solicitud de evaluación, se determinan las medidas de evaluación especificadas. Se siguen todas las regulaciones estatales y federales. Se envía un formulario de Aviso de garantías procesales y permiso para evaluar a los padres/tutores. Una vez que el presidente del equipo ha recibido el permiso para realizar la prueba, se notifica a todos los miembros involucrados en la evaluación el permiso para realizar la prueba, la fecha de vencimiento y el día en que se reunirán con el padre/tutor para analizar los resultados.

Una vez completada la evaluación, dentro de los treinta días posteriores a la firma de la referencia, el especialista, los maestros de clase y los padres/tutores se reunirán para determinar el mejor plan educativo para el niño. Si se determina que el estudiante es elegible para servicios educativos especiales, se desarrollará un Programa Educativo Individualizado (IEP).

Terapia del Habla y Lenguaje

El equipo de patología del habla y lenguaje examina a todos los niños en edad preescolar (de 3 y 4 años) para determinar si existe la necesidad de una intervención de habla y lenguaje. Además, se pueden incluir evaluaciones de habla y lenguaje como parte de las evaluaciones iniciales o reevaluaciones de tres años cuando sea apropiado. Los servicios de habla y lenguaje abordan retrasos en la articulación, lenguaje (expresivo y receptivo), fluidez, pragmática y voz. Los servicios se pueden proporcionar en grupos pequeños, individualmente, en el aula y mediante consultas con los maestros del aula. El equipo de intervención estudiantil, los padres/tutores, los maestros de clase o los médicos derivan a los estudiantes a los servicios de habla y lenguaje.

Terapia Ocupacional y Fisioterapia

Los servicios de terapia ocupacional y física se proporcionan a los niños que tienen retrasos en su motricidad fina o motora gruesa, motriz visual, integración sensorial o desarrollo perceptual. Los servicios se pueden proporcionar individualmente, a través de consultas con maestros de clase o en un grupo pequeño. Los estudiantes son

referidos para terapia ocupacional y/o física por el Equipo de Intervención Estudiantil, por padres/tutores, maestros de clase o médicos.

Servicios de Asesoramiento

Los servicios de asesoramiento están disponibles para los estudiantes a través del psicólogo escolar y el consejero de ajuste escolar para asuntos relacionados con la escuela. El personal de asesoramiento trabaja con los estudiantes individualmente o en pequeños grupos con la duración de los servicios dependiendo de la necesidad individual del niño. Se encuentra disponible una consulta a los padres/tutores sobre cuestiones emocionales, sociales o de conducta relacionadas con la escuela, así como información sobre referencias a servicios/agencias externas.

POLÍTICA DE TAREA

El término "tarea" se refiere a una tarea que debe prepararse fuera de clase y/o que requiere trabajo individual en el hogar. Las tareas o proyectos a largo plazo no se consideran "tareas" como se define en esta política. La tarea se considerará como parte integral del programa escolar. También se considerará como un enlace importante entre el programa escolar y los objetivos de instrucción. Los propósitos de la tarea son mejorar los procesos de aprendizaje, ayudar en el dominio de las habilidades, preparar a los estudiantes para las próximas tareas o evaluaciones, y crear y estimular el interés por parte del estudiante. La tarea es una actividad de aprendizaje que aumentará en complejidad según el nivel de grado (K-12) y el nivel del curso (acelerado, CP, honores, colocación avanzada).

El maestro comunicará claramente el propósito de la tarea. La información para cualquier tarea debe ser clara y específica para que el estudiante pueda completar la tarea de forma independiente. Las tareas deben tener en cuenta las diferencias individuales de los estudiantes, como la salud, la capacidad, las condiciones en el hogar y los recursos educativos en el hogar. La tarea no debe requerir el uso de materiales de referencia que no están disponibles en la mayoría de los hogares, las bibliotecas escolares o la biblioteca pública, y debe requerir el uso de esos materiales solo cuando los estudiantes hayan recibido instrucción sobre el uso de ellos. La tarea no debe usarse como forma de castigo bajo ninguna circunstancia. La tarea debe contarse como no más del 15% de la calificación del trimestre o trimestre.

La tarea en la escuela Lillian M. Jacobs se asigna cuatro noches por semana y es una expectativa en cada nivel de grado. Se ha descubierto que la lectura en el nivel primario es el único factor común para el éxito en la escuela. Esto incluye lectura independiente, así como leer con o escuchar la lectura de un padre o tutor. Múltiples estudios han encontrado vínculos entre la lectura de los niños y el aumento de las habilidades de comunicación, intelecto e incluso habilidades matemáticas. También se ha descubierto que un padre/tutor que lee con su hijo fomenta una relación más fuerte y crea una línea de diálogo más abierta dentro de las familias. Además de la lectura, la revisión de datos matemáticos a través de juegos matemáticos proporciona a los estudiantes las habilidades básicas necesarias para los conceptos matemáticos de nivel superior que se enseñan en los niveles superiores de primaria y más allá. Por esta razón, los estudiantes

serán responsables de la tarea de lectura y matemáticas todas las noches según su nivel de grado y maestro. Los proyectos a largo plazo aún se asignarán durante todo el año con un componente de tarea según sea necesario. Las siguientes son pautas generales para aquellos directamente involucrados en el proceso de tarea:

Responsabilidades del alumno:

- Deje de lado la electrónica no esencial para promover el enfoque en el aprendizaje.
- Busque ayuda adicional de los maestros si tiene dificultades con el contenido.
- Reconocer la necesidad de trabajo e investigación independientes.
- Presupueste el tiempo adecuadamente para tareas a largo plazo
- Dedique tiempo y esfuerzo a completar las tareas para la fecha de vencimiento

Responsabilidades del profesor:

- Establecer claramente la conexión entre los objetivos de aprendizaje y la tarea asignada.
- Asegurarse de que la tarea sea revisada, revisada y que se brinde retroalimentación oportuna
- Considerar las necesidades y habilidades de todos los estudiantes y diferenciar las tareas en consecuencia.
- Publicar claramente todas las tareas
- Asegúrese de que todos los alumnos comprendan claramente las expectativas de la tarea asignada
- Desafíe a los estudiantes a investigar y resolver problemas
- Si hay inquietudes importantes sobre la finalización de la tarea, se contactará a los padres

Responsabilidades del padre/tutor:

- Proporcione un ambiente sin distracciones para que su hijo complete su trabajo
- Consulte con su hijo sobre qué trabajo se le asigna, cuándo se debe y si se ha completado.
- Verifique Aspen/Google Classroom u otra plataforma con respecto al trabajo asignado y completado

AMBIENTE DE APRENDIZAJE

El personal de la escuela Lillian M. Jacobs esperará, modelará y alentará el comportamiento apropiado de nuestros estudiantes en todas las situaciones escolares, incluidas las aulas, la cafetería, el patio de recreo, los autobuses y durante los eventos patrocinados por la escuela.

Un objetivo principal de la Escuela Jacobs es proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo que fomente el bienestar intelectual, emocional, físico y social de los niños. Se

han establecido expectativas de comportamiento para fomentar la autodisciplina mediante el cuidado de uno mismo, de los demás y de la escuela. Se requiere que los estudiantes traten a las personas (compañeros, personal, maestros y visitantes) y la propiedad con respeto y que no participen en conductas perjudiciales.

Se espera que los estudiantes cumplan con las Reglas escolares contra el acoso escolar:

1. No intimidaremos a otros estudiantes. Esto incluye amenazas o acciones físicas, insultos, amenazas verbales y burlas.
2. Intentaremos ayudar a los estudiantes que son acosados.
3. Haremos un punto para incluir a los estudiantes que son fácilmente excluidos.
4. Cuando sepamos que alguien está siendo intimidado, se lo diremos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa.

En aquellas ocasiones en que el comportamiento es perjudicial para la realización de clases efectivas o para otros estudiantes, podemos seguir un procedimiento que podría incluir cualquiera de los siguientes:

- a.) Discutir el incidente específico con el niño o niños que están involucrados
- b.) Excluir al niño de una actividad específica
- c.) Notificar al padre/tutor a través de una nota o llamada telefónica sobre el incidente específico
- d.) Hacer que los padres/tutores vengan a la escuela para una conferencia en la escuela
- e.) Implementar un plan de acción para abordar el problema de comportamiento continuo con el estudiante, padre/tutor y la escuela
- f.) Detener al estudiante más allá del día escolar regular (se contactará al padre/tutor y se le solicitará que organice el transporte).
- g.) Suspensión, dentro o fuera de la escuela

Al determinar la severidad de la penalización, el director, el subdirector o la persona designada pueden considerar todos los factores relevantes, incluidos, entre otros, los siguientes:

- a.) El expediente disciplinario previo del alumno
- b.) La gravedad de la interrupción del proceso educativo.
- c.) El grado de peligro para uno mismo, para otros y para la escuela en general.
- d.) El grado en que el estudiante está dispuesto a cambiar su comportamiento inapropiado

CÓDIGO DE CONDUCTA

Discreción del Director

En cada caso de mala conducta del estudiante por la cual se puede imponer una suspensión, el director o su designado, deberán ejercer discreción al decidir la consecuencia del delito. El director considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el aprendizaje e intentará evitar la suspensión a largo plazo como consecuencia hasta que se hayan probado las alternativas. Estas alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en evidencia, tales como mediación, resolución de conflictos, justicia restaurativa e intervenciones y apoyos de comportamiento positivo.

Procedimientos Para la Suspensión a Corto Plazo

La suspensión a corto plazo es la exclusión de un estudiante de las instalaciones de la escuela y las actividades regulares del aula por un período específico de no más de diez días escolares.

El director, o su designado, puede suspender a los estudiantes a corto plazo. A menos que un estudiante represente un peligro para las personas o la propiedad, interrumpa sustancial y materialmente el orden de la escuela, posea un arma de fuego, sustancia controlada o asalte a un miembro del personal de la escuela, el estudiante recibirá lo siguiente antes de una suspensión a corto plazo:

1. Notificación oral y escrita de los cargos en inglés y el idioma principal del hogar si no es inglés. Este aviso incluirá:
 - a) El delito disciplinario;
 - b) La base del cargo;
 - c) Las posibles consecuencias, incluida la duración potencial de la suspensión;
 - d) La oportunidad de tener una audiencia con el director y el padre/tutor con respecto a la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante del supuesto incidente;
 - e) La fecha, hora y lugar de la audiencia;
 - f) El derecho del padre/tutor y del alumno a los servicios de interpretación en la audiencia; y
 - g) Si el estudiante puede ser puesto en suspensión a largo plazo después de la audiencia con el director:
 - i. Los derechos establecidos en los "Procedimientos para la suspensión a largo plazo"; y

- ii. El derecho de apelar la decisión del director ante el superintendente.
2. En la audiencia, si el estudiante y/o el padre/tutor elige asistir, el estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes y cualquier circunstancia atenuante. El director deberá hacer esfuerzos razonables para notificar al padre/tutor verbalmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo la audiencia sin el padre/tutor, el director debe poder documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre/tutor. Se presume que el director ha hecho esfuerzos razonables si el director envió un aviso por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de contactar al padre/tutor de la manera especificada por el padre/tutor para la notificación de emergencia.
3. Con base en la información disponible, el director tomará una decisión sobre si el estudiante cometió los delitos disciplinarios y qué remedio se impondrá. El director notificará al estudiante y al padre/tutor por escrito sobre su decisión, los motivos y, si corresponde, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar tareas y otro trabajo académico.
4. Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el director enviará una copia de la determinación por escrito al superintendente y explicará las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de que la suspensión entre en vigencia.

Procedimientos Para el Retiro de Emergencia

Si la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o interrumpe material y sustancialmente el orden de la escuela y, a juicio del director, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción, el director deberá retirar temporalmente al estudiante de la escuela. Esta remoción temporal no deberá exceder dos (2) días después del día de la remoción de emergencia y el superintendente será notificado inmediatamente de la remoción. Además, el director debe hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al alumno y al padre/tutor del alumno sobre el retiro de emergencia, el motivo del retiro de emergencia y la otra información requerida en una notificación de suspensión a corto plazo. El aviso de suspensión a corto plazo se proporcionará por escrito al estudiante y al padre/tutor. La oportunidad para una audiencia con el director se producirá dentro de los dos (2) días escolares, a menos que la escuela y el padre/tutor extiendan lo contrario. Se tomará una decisión con respecto a la suspensión continua del estudiante u otra remoción el mismo día de la audiencia y se proporcionará un aviso por escrito el siguiente día escolar. Este aviso escrito incluirá toda la información requerida según el tipo de disciplina impuesta (suspensión a corto plazo, suspensión en la escuela, suspensión a largo plazo o expulsión).

El director también puede remover a un estudiante de los privilegios, tales como actividades extracurriculares y asistencia a eventos patrocinados por la escuela, en base

a la mala conducta del estudiante. Este tipo de retiro no está sujeto a los procedimientos de suspensión y expulsión descritos en esta política.

Procedimientos Para una Suspensión en la Escuela

Una suspensión en la escuela puede usarse como una alternativa a la suspensión a corto plazo para eventos disciplinarios. Una suspensión dentro de la escuela significa el retiro de un estudiante de las actividades regulares del aula, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez (10) días escolares consecutivos, o no más de diez (10) días escolares acumulados por infracciones múltiples en Un año escolar.

Si el director elige esta alternativa, el director deberá informar al estudiante sobre el delito disciplinario imputado y la base de ese cargo y brindarle al estudiante la oportunidad de disputar el cargo y explicar las circunstancias que lo rodean. Si se emite una suspensión dentro de la escuela, el director debe hacer esfuerzos razonables para notificar al padre/tutor verbalmente sobre el delito disciplinario, las razones para concluir que el estudiante cometió el delito y la duración de la suspensión dentro de la escuela.

El director también invitará a los padres/tutores a una reunión para discutir el rendimiento académico y el comportamiento del alumno, las estrategias para la participación del alumno y las posibles respuestas al comportamiento. Esta reunión se programará el día de la suspensión, si es posible, o tan pronto como sea posible a partir de entonces. El director también deberá enviar un aviso por escrito al estudiante y al padre/tutor sobre la suspensión dentro de la escuela, incluido el motivo y la duración de la suspensión dentro de la escuela, e invitar al padre/tutor a la reunión descrita anteriormente, si dicha reunión tiene Ya no ocurrió.

Procedimientos Para la Suspensión a Largo Plazo

La suspensión a largo plazo es la exclusión de un estudiante de las instalaciones escolares y las actividades regulares en el aula durante más de diez días escolares.

El director, o su designado, puede emitir suspensiones a largo plazo a nivel del edificio. El director también puede emitir expulsiones por los delitos establecidos en M.G.L. C. 71, §37H y §37H½. Las expulsiones por otros delitos son manejadas por el Comité Escolar de conformidad con M.G.L. C. 76, §16 y §17.

1. En el caso de una suspensión o expulsión a largo plazo, el estudiante recibirá un aviso oral y escrito de los cargos en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés. Este aviso incluirá:
 - a. el delito disciplinario;
 - b. La base del cargo;
 - c. Las posibles consecuencias, incluida la duración potencial de la suspensión;

- d. La oportunidad de tener una audiencia con el director y el padre/tutor con respecto a la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante del presunto incidente;
 - e. La fecha, hora y lugar de la audiencia; y
 - f. El derecho del padre/tutor y del alumno a los servicios de interpretación en la audiencia.
- 2. El director deberá hacer esfuerzos razonables para notificar al padre/tutor verbalmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo la audiencia sin el padre/tutor, el director debe poder documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre/tutor. Se presume que el director ha hecho esfuerzos razonables si el director envió un aviso por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de contactar al padre/tutor de la manera especificada por el padre/tutor para la notificación de emergencia.
- 3. Antes de la audiencia, el estudiante tendrá derecho a revisar el registro del estudiante y los documentos en los que el director puede confiar para tomar la decisión de suspender al estudiante.
- 4. El estudiante también tendrá derecho a ser representado por un abogado o un laico a elección y gasto del estudiante/padre/tutor.
- 5. En la audiencia, si el estudiante y/o el padre/tutor elige asistir, el estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes y cualquier circunstancia atenuante. El estudiante también tendrá derecho a presentar testigos y a interrogar a los testigos presentados por la escuela. El estudiante puede solicitar que la audiencia sea grabada en audio por el director y puede solicitar una copia de la grabación. Todas las partes deben saber que la audiencia se grabará antes de la audiencia.
- 6. El padre/tutor, si está presente, tendrá la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y otra información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.
- 7. El director deberá determinar si el estudiante cometió los delitos disciplinarios y qué consecuencias se impondrán. El director notificará al estudiante y al padre/tutor por escrito sobre su decisión, incluida la siguiente información:
 - a. El delito disciplinario, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la audiencia;
 - b. Los hechos clave y las conclusiones alcanzadas por el director;
 - c. La duración y la fecha efectiva de la suspensión y la fecha de regreso a la escuela;
 - d. La notificación de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante la suspensión;

- e. El derecho del estudiante a apelar la decisión del director ante el superintendente o su designado si se ha impuesto una suspensión a largo plazo. Este aviso de apelación incluirá el proceso para apelar la decisión, que requiere que el padre/tutor o estudiante presente un aviso de apelación por escrito ante el superintendente dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo.
 - i. El superintendente celebrará la audiencia dentro de los tres (3) días escolares de la solicitud del estudiante, a menos que se acuerde mutuamente una extensión.
 - ii. El superintendente hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre/tutor en la audiencia.
 - iii. La audiencia se llevará a cabo para determinar si el estudiante cometió el delito disciplinario y, de ser así, cuál será la consecuencia. La audiencia se grabará en audio y se proporcionará una copia de la grabación al estudiante o padre/tutor a solicitud.
 - iv. Todos los mismos derechos que se otorgan en la audiencia del director de suspensión a largo plazo anterior se aplicarán al alumno en la audiencia del superintendente.
 - v. El superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia. Si el superintendente determina que el estudiante cometió el delito disciplinario, el superintendente puede imponer la misma o menor consecuencia que el director.
 - vi. La decisión del superintendente será la decisión final del distrito escolar.
- f. Si el estudiante está en los grados K-3, el director enviará una copia de la determinación por escrito al superintendente y explicará los motivos de la suspensión antes de que la suspensión entre en vigencia.

Expulsión

La expulsión es el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela, actividades regulares en el aula y actividades escolares por más de noventa (90) días, de forma indefinida o permanente. La conducta que puede conducir a la expulsión incluye, pero no se limita a, posesión de un arma peligrosa, asalto al personal de la escuela o sobre otros estudiantes, posesión de una sustancia controlada y ciertas condenas y cargos penales. Ver también, la Suspensión/Expulsión basada en un cargo por delito grave/Convicción M.G.L. C. 71, § 37h½ sección del manual. Los procedimientos asociados con la expulsión se establecen en la sección Procedimientos para la expulsión del manual.

Protecciones Procesales Adicionales Para Estudiantes de Educación Especial

En general, los estudiantes de educación especial pueden ser excluidos de sus programas por hasta diez días escolares por año escolar al igual que cualquier otro estudiante. Sin embargo, cuando el distrito busca excluir a un estudiante de educación especial de su programa por más de diez días escolares en el año escolar, el equipo de educación especial del estudiante primero debe determinar si el comportamiento del estudiante fue causado o estuvo relacionado directa y sustancialmente a su discapacidad o si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falla del distrito en implementar el IEP del estudiante (una "determinación de manifestación"). Si el equipo determina que el comportamiento fue una manifestación de su discapacidad o fue causado por una falla en la implementación del IEP, debe realizar una evaluación de comportamiento funcional y desarrollar un plan de comportamiento (o revisar y modificar un plan existente, si es necesario) , y devolver al estudiante a su programa actual, a menos que los padres/tutores del estudiante y el distrito acuerden un cambio de ubicación.

Si el equipo determina que el comportamiento no fue causado por, o directamente y sustancialmente relacionado con la discapacidad del estudiante o la falta de implementación del IEP, la escuela puede disciplinar al estudiante de acuerdo con el código de conducta del estudiante, excepto durante el período de suspensión o expulsión, el distrito debe continuar brindando al alumno una educación pública apropiada y gratuita (FAPE) y, si corresponde, realizar una evaluación de comportamiento funcional y proporcionar servicios de intervención y modificaciones para evitar que la conducta se repita. Si la conducta involucra armas, drogas o lesiones corporales graves, un estudiante de educación especial puede ser trasladado a una ubicación educativa alternativa interina por hasta 45 días escolares, independientemente de la relación del comportamiento con su discapacidad.

Disciplina de Estudiantese en Programas Educativos Individuales y Planes 504

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de comportamiento establecidos en este manual. Regulaciones basadas en la ley federal, 20 U.S.C. § 1415k y las regulaciones federales, 34 CFR §§300.519 - 300.529, requieren que se tomen disposiciones adicionales para los estudiantes que un equipo de evaluación ha encontrado que tienen una discapacidad y cuyo plan de apoyo se describe en un Programa Educativo Individualizado (IEP). Los estudiantes que están en proceso de ser evaluados, o están esperando ser evaluados, reciben todas las disposiciones de un alumno con un IEP hasta que se determine la elegibilidad. Los siguientes requisitos adicionales se aplican a la disciplina de los estudiantes con discapacidades:

- En algunos casos, el IEP para un estudiante con discapacidades puede indicar si se espera que el estudiante cumpla con el código de disciplina regular o si la condición de discapacidad del estudiante requiere una modificación. Cualquier modificación se describirá en el IEP.

- El director o la persona designada notificará a la Oficina de Educación Especial del delito suspendible de un estudiante con discapacidades y se mantendrá un registro de dichos avisos.
- Cuando se demuestre que las suspensiones de un estudiante con discapacidades se acumularán hasta diez (10) días en un año escolar, se realizará una determinación de manifestación para determinar la idoneidad de la ubicación o el programa del estudiante. El equipo buscará la relación entre la mala conducta del estudiante y su condición de discapacidad.
- En espera de la aprobación del IEP modificado y el plan alternativo por parte de los padres/tutores, el estudiante permanece en la última ubicación acordada, a menos que se haya obtenido una orden judicial que permita al distrito escolar cambiar la ubicación del estudiante.
- Si un estudiante en un plan 504 está siendo considerado para expulsión, el equipo 504 debe reunirse para llevar a cabo una determinación de manifestación.
- En algunos casos, se pueden requerir evaluaciones adicionales antes de determinar si la mala conducta del estudiante está relacionada con su discapacidad.

Se puede obtener información adicional sobre las protecciones procesales para estudiantes con discapacidades del Director de Servicios Estudiantiles al 781-925-4400 ext. 1121.

Posesión de Armas o Sustancias Controladas/Asalto de Personal Educativo

Ley General de Massachusetts Ch. 71, §37H autoriza al director a expulsar a los estudiantes de la siguiente manera:

1. Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, que incluye, entre otros, una pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada como se define en el Capítulo 94C, que incluye, entre otras, marihuana, cocaína y heroína, puede estar sujeta a la expulsión de la escuela o el distrito escolar por parte del director.
2. Cualquier estudiante que asalte a un director, subdirector, maestro, ayudante de maestro u otro personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, puede estar sujeto a la expulsión de la escuela o del distrito escolar por el director.
3. Cualquier estudiante acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (1) o (2) será notificado por escrito de una oportunidad para una audiencia; siempre, sin embargo, que el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, un director puede, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que el director haya determinado que violó cualquiera de los párrafos (1) o (2).

4. Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar de conformidad con estas disposiciones tendrá derecho a apelar ante el superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de expulsión para notificar al superintendente de su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado en una audiencia ante el superintendente. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación objetiva de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.
5. Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante en virtud de esta sección continuará brindando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, en virtud de la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o proporcionar servicios educativos al estudiante en un plan de servicio educativo, según la sección 21 del capítulo 76.
6. Los distritos deberán informar al Departamento de Educación Primaria y Secundaria los motivos específicos de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de su duración o tipo, en la forma y forma establecidas por el comisionado. El Departamento de Educación Primaria y Secundaria utilizará sus herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y modificará esas herramientas, según sea necesario, para obtener la información. Anualmente, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria hará que los datos y el análisis desidentificados a nivel de distrito, incluido el número total de días que cada estudiante está excluido durante el año escolar, estén disponibles para el público en línea en un formato legible por máquina. Este informe incluirá datos a nivel de distrito desglosados por estado del estudiante y categorías establecidas por el comisionado.
7. Según las regulaciones promulgadas por el departamento, para cada escuela que suspende o expulsa a un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulativos en un año escolar, el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen pasos intermedios antes al uso de suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se informarán públicamente a nivel del distrito escolar.

Se puede obtener una copia de esta ley en la oficina principal.

Suspensión/Expulsión Basada en un Cargo por Delito Grave/Condena M.G.L. C. 71, § 37h½
--

Al emitir una queja penal acusando a un estudiante de un delito grave o al emitir una queja de delincuencia por delito grave contra un estudiante, el director de una escuela puede suspender a un estudiante por un período de tiempo determinado por el director si el director determina que La presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha suspensión

antes de que dicha suspensión entre en vigencia. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; siempre y cuando dicha suspensión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente por escrito de su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de vigencia de la suspensión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres días calendario posteriores a la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar un testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de revocar o alterar la decisión del director o director, incluida la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá tomar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

El director puede expulsar a un estudiante que ha sido condenado, juzgado o admitido culpabilidad con respecto a un delito grave o delincuencia, si el director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que dicha expulsión surta efecto. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; siempre, sin embargo, que la expulsión permanecerá vigente antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente, por escrito, de su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de vigencia de la expulsión. El superintendente deberá celebrar una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres días calendario posteriores a la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar un testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de revocar o alterar la decisión del director o director, incluida la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá tomar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.

Se puede obtener una copia de esta ley en la oficina principal.

Servicios Educativos y Progreso Académico Durante Suspensiones y Expulsiones

Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión en la escuela, una suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo o una expulsión tendrá la oportunidad de

obtener créditos, según corresponda, tareas de recuperación, exámenes, documentos y otro trabajo escolar según sea necesario para realizar progreso académico durante el período de su retiro del aula. El director informará al estudiante y al padre/tutor de dicha oportunidad por escrito cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

Cualquier estudiante expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de la escuela, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través de una educación a nivel escolar. plan de servicio. Este plan será desarrollado por el director y describirá los servicios que el distrito escolar pondrá a disposición de los estudiantes expulsados o suspendidos por diez (10) o más días consecutivos. El plan incluirá el proceso para notificar a dichos estudiantes y sus padres/tutores de los servicios y organizar los servicios.

AUTORIDAD LEGAL: M.G.L. c. 71, § 37H
M.G.L. c. 71, § 37H ½
M.G.L. c. 71, § 37H ¾
M.G.L. c. 76, § 21
603 CMR 53.00

Debido al Proceso

Según la ley, los estudiantes tienen derecho al debido proceso en asuntos relacionados con una posible suspensión. En general, se requiere lo siguiente para una audiencia imparcial:

- Notificación oral/escrita de los cargos en su contra.
- Una explicación de la evidencia y la oportunidad de presentar su versión de la historia a un tomador de decisiones imparcial (por ejemplo, el administrador de la escuela)

En asuntos que implican una posible exclusión por más de diez días o una posible expulsión, los derechos del estudiante se extienden para incluir lo siguiente:

- Notificación escrita de los cargos.
- El derecho a ser representado por un abogado o defensor (a expensas del estudiante)
- Tiempo adecuado para prepararse para la audiencia.
- Las suspensiones y expulsiones se llevan a cabo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y pueden involucrar, según las circunstancias, al director de la escuela, al superintendente o al comité escolar.
- Según lo exige la ley, como en situaciones de educación especial, la escuela puede aplicar un procedimiento diferente para suspensiones y expulsiones de acuerdo con la ley aplicable.

Apelaciones

Si se considera una apelación, debe presentarse al director por escrito, indicando el problema general, los motivos de la apelación y el resultado deseado de la apelación. Las apelaciones deben presentarse al director dentro de las veinticuatro horas posteriores a la notificación de la suspensión.

Pautas de Restricción Física

¿Qué es una Restricción Física?

La restricción física se define como el uso de la fuerza corporal para limitar la libertad de movimiento de un estudiante. La escolta física se define como tocar o sostener a un estudiante sin el uso de la fuerza con el propósito de dirigir al estudiante. La escolta física no es restricción física y no está cubierta por estos procedimientos.

Las Escuelas Públicas de Hull, de acuerdo con 603 CMR 46.00, han determinado que el personal de la escuela se adherirá a las siguientes pautas:

1. Todo el personal de la escuela debe recibir capacitación de orientación anual con respecto a la política de restricción del distrito. El nuevo personal debe recibir capacitación de orientación dentro del primer mes de su empleo. El director dirigirá al Líder del Equipo de Intervención de Crisis dentro de la escuela para proporcionar la capacitación al nuevo personal. La escuela debe identificar al personal específico para que sirva como los recursos de toda la escuela (Equipo de Intervención de Crisis) para ayudar a garantizar la administración adecuada de la restricción física. Estas personas deben recibir capacitación en profundidad con respecto a la restricción e implementación de las regulaciones.
2. Se aplicará una restricción física solo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de daños físicos graves inminentes y cuando las intervenciones no físicas sean ineficaces. El uso de restricción física es para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante y/u otra persona. Sólo el personal capacitado en restricción física debe restringir físicamente a un estudiante.
3. La restricción física no puede usarse como un medio de castigo o como respuesta a la destrucción de la propiedad, la interrupción de la escuela, la negativa a cumplir con una regla escolar o directiva del personal, o amenazas verbales que no constituyan una amenaza de inminente, grave, física daño. La reclusión está prohibida.
4. Todos los incidentes de restricción física deben ser reportados al director o su designado inmediatamente después del incidente.
5. El director o persona designada deberá informar verbalmente cualquier incidente de restricción física que dure más de cinco minutos a los padres/tutores del estudiante tan pronto como sea posible después del incidente. Además, el director/persona designada deberá informar los incidentes (descritos en los Artículos 6 y 7) mediante un informe escrito con sello postal a más tardar 3 días hábiles escolares del incidente en el idioma que se utiliza para otros informes a los padres/tutores de ese

estudiante. Se enviará una copia de este informe al Director de Servicios Estudiantiles.

6. El miembro del personal deberá informar el uso de restricción física que dure más de 5 minutos o que ocasione lesiones personales al estudiante o al miembro del personal. El miembro del personal deberá informar a la administración de la restricción física tan pronto como sea posible, y mediante un informe escrito a más tardar el próximo día escolar. El director o su designado deberá mantener un registro continuo de todas las instancias reportadas de restricción física, que a pedido, se pondrán a disposición del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE). Se enviará una copia de estos informes al Director de Servicios Estudiantiles.
7. Cualquier incidente de restricción física que dure más de 20 minutos y/o que resulte en lesiones personales al estudiante debe ser reportado al DESE dentro de los 5 días posteriores al incidente. Se debe incluir una copia del registro de restricciones físicas de la escuela que cubra el período de 30 días antes del incidente. Se enviará una copia de estos informes al Director de Servicios Estudiantiles.
8. Los procedimientos de seguimiento para la restricción incluyen no solo los requisitos de informes establecidos anteriormente, sino también la revisión del incidente con el estudiante, el personal y la consideración de si el seguimiento es apropiado para los estudiantes que presenciaron el incidente.

AVISOS DE DERECHOS CIVILES

Aviso de Igualdad de Oportunidades

Las Escuelas Públicas de Hull reafirman que no discriminan por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, identidad de género, discapacidad, orientación sexual o personas sin hogar en la admisión, el acceso al tratamiento o el empleo en sus programas o ocupaciones. De acuerdo con M.G.L. El Capítulo 76, Sección 5, del Distrito Escolar de Hull también afirma el compromiso de mantener un ambiente escolar y laboral libre de acoso basado en raza, color, religión, origen nacional, edad, género, identidad de género, discapacidad, orientación sexual o falta de vivienda. Cualquier acoso por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, identidad de género, discapacidad, orientación sexual o falta de vivienda no será tolerado y será castigado en toda la ley.

Si tiene una queja o inquietud de que ha habido discriminación, también puede utilizar el siguiente procedimiento:

1. Reporte las violaciones a cualquier miembro del personal en las Escuelas Públicas de Hull. Él/ella notificará a un administrador del edificio. El administrador del edificio se reunirá con usted y otras personas que puedan tener información sobre el problema de inmediato y tratará de resolverlo. Los investigadores del distrito escolar comenzarán cualquier investigación adicional en cada área, dentro de un período de tiempo razonable. El administrador del edificio emitirá su decisión por escrito dentro de los veinte (20) días posteriores a la conclusión de la

investigación.

2. Si la queja no se resuelve, se puede apelar ante la Igualdad de Oportunidades del distrito, Título IX, Sección 504, Coordinador de ADA. Esta apelación debe ser por escrito, describir las circunstancias y la reparación que busca. Esta apelación debe tomarse dentro de una semana después de recibir la decisión del administrador.
3. El Coordinador de ADA de Igualdad de Oportunidades, Título IX, Sección 504, se reunirá con usted dentro de un tiempo razonable. Después de una revisión de los materiales presentados al administrador y cualquier investigación adicional que se llevará a cabo de inmediato, el coordinador tomará una determinación final sobre si ha habido una violación de la política del distrito dentro de los veinte (20) días posteriores a la conclusión de cualquier investigación. Si ha habido una violación, el coordinador indicará los pasos a seguir para corregirla.

Las consultas sobre la aplicación de las políticas de no discriminación también pueden remitirse al Superintendente de Escuelas o el Regional Director, Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, Room 222, Boston, MA 02109-4557.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

La Escuela Primaria LM Jacobs admite a los estudiantes, independientemente de su raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad o falta de vivienda a todos los derechos, privilegios, programas, cursos y actividades generalmente acordados o puestos a disposición en el colegio. Además, la Escuela Primaria Jacobs no discrimina por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad o falta de vivienda en la administración de sus políticas y programas educativos.

Las consultas sobre la aplicación de esta política prescrita por el TÍTULO IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y el Capítulo 622 de las Leyes de la Mancomunidad de Massachusetts pueden dirigirse a un Administrador del edificio o al Superintendente de Escuelas.

Las consultas relacionadas con la aplicación de políticas antidiscriminatorias también pueden remitirse a: Regional Director, Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, Room 222, Boston, MA 02109-4557.

Discriminación y Acoso

Las Escuelas Públicas de Hull tienen el compromiso de mantener un ambiente educativo donde la intolerancia y la intolerancia, incluida la discriminación o el acoso por motivos de raza, color, nacionalidad, edad, género, orientación sexual, religión, discapacidad, identidad de género o personas sin hogar, tolerado La discriminación y el acoso son contrarios a la misión de las Escuelas Públicas de Hull y su compromiso con la igualdad de oportunidades en la educación.

Es política de las Escuelas Públicas de Hull promover y mantener un ambiente de trabajo libre de todas las formas de acoso, incluido el acoso sexual. El distrito no discrimina a

estudiantes, padres, tutores, empleados o al público en general. Ninguna persona será excluida o discriminada en la admisión a las Escuelas Públicas de Hull por motivos de raza, color, nacionalidad, edad, género, orientación sexual, religión, discapacidad, identidad de género o personas sin hogar (M.G.L. c. 76 5). Además, las Escuelas Públicas de Hull no tolera el acoso por motivos de raza, color, nacionalidad, edad, género, orientación sexual, religión, discapacidad, identidad de género o personas sin hogar. (603 CMR 26.08). "Escuela" incluye eventos patrocinados por la escuela, viajes, eventos deportivos, eventos similares relacionados con la escuela o el empleo. Cualquier represalia contra una persona que se ha quejado de discriminación o acoso, o cualquier represalia contra cualquier persona que haya cooperado con una investigación de discriminación, acoso o represalia, también es ilegal y no será tolerada.

Las Escuelas Públicas de Hull toman en serio las denuncias de discriminación y acoso y responderán con prontitud a las quejas. Cuando se determine que ha ocurrido una conducta que viola la ley y esta política, las Escuelas Públicas de Hull actuarán con prontitud para eliminar la conducta e impondrán medidas correctivas según sea necesario, incluidas medidas disciplinarias cuando corresponda, que pueden incluir disciplina relacionada con la escuela.

Definición de Discriminación y Acoso

El acoso se define como una conducta no deseada, ya sea verbal o física, que se basa en: raza, color, nacionalidad, edad, género, orientación sexual, religión, discapacidad, identidad de género o personas sin hogar.

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se convierte en un término o condición de empleo;
2. La sumisión o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo o el éxito como estudiante;
3. Tal conducta interfiere injustificadamente con el desempeño laboral, o crea un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden considerarse acoso sexual, los siguientes ejemplos de conducta que violan la ley y la política y que, si son graves y generalizados, constituyen acoso sexual. En cada caso, dicha determinación dependerá de la totalidad de las circunstancias, incluida la gravedad de la conducta y su omnipresencia. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Avances sexuales no deseados, ya sea que impliquen contacto físico o no.
- Relaciones sexuales forzadas
- Agresión física, incluida la violación.
- Preguntas personales inapropiadas sobre la actividad sexual de un individuo.

- Observaciones sexuales sobre la ropa, el cuerpo o la actividad sexual de una persona.
- Comentarios sugestivos no deseados, abuso verbal, silbidos, roces contra el cuerpo.
- Exhibición pública de fotografías sexualmente explícitas, ofensivas o degradantes.
- Requerir que una persona use ropa sexualmente reveladora
- Mirando, comiéndose el cuerpo de una persona
- Toques innecesarios en cualquier forma
- Presión sutil para la actividad sexual.
- Exigir favores sexuales, acompañados de promesas, sugerencias o amenazas con respecto a las oportunidades..

Oficial de Quejas:

El director y/o designado del edificio, el subdirector, el consejero de ajuste y el psicólogo escolar actúan como oficiales de quejas para la escuela primaria Jacobs. Los oficiales de reclamos recibirán capacitación para manejar casos de discriminación/acoso y cada año serán responsables de informar a todo el personal y estudiantes sobre sus derechos y responsabilidades bajo esta política.

Procedimientos para denunciar, investigar y resolver quejas de discriminación/acoso:

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que crea que él o ella ha sido objeto de discriminación/acoso reportará el incidente (s) a un administrador del edificio. Si se determina que los procedimientos disciplinarios normales son inadecuados, los incidentes se remitirán a uno de los oficiales de reclamos. En el caso de acoso por discriminación de estudiante a estudiante, las Escuelas Públicas de Hull creen que la educación es el primer paso para resolver las quejas de discriminación/acoso.
2. El oficial de quejas se reunirá con el individuo para obtener una comprensión más clara de la declaración de hechos de ese individuo. Después de reunirse con el agraviado, el agraviado o el oficial de reclamos pueden presentar la queja de discriminación/acoso por escrito. En el caso de que el oficial de reclamos presente la queja por escrito, el agraviado revisará la queja por escrito para verificar su exactitud y la firmará. En el caso de que el agraviado no se sienta cómodo presentando el reclamo como se describe anteriormente, él o ella es libre de denunciarlo con cualquier otro administrador. Ese administrador coordinará el procesamiento de la queja con el oficial de quejas.

Procedimiento de Educación de Estudiante-a-Estudiante

El estudiante demandante se reúne con el Consejero de Ajuste y/o el Psicólogo Escolar. El estudiante tiene la oportunidad de reunirse con el

presunto acosador cara a cara o, si eso no es posible, escribir una carta al presunto acosador. La conversación o la carta debe incluir lo siguiente:

- a. Una descripción exacta del comportamiento, incluido cuándo y dónde ocurrió
- b. Una descripción de cómo el comportamiento hizo sentir a la víctima: avergonzada, intimidada, enojada, etc.
- c. Una solicitud de que el comportamiento se detenga porque es discriminación/acoso y es ilegal
- d. Un acuerdo de que si el comportamiento se detiene, no se dirá nada más y no se tomarán más medidas.

El Consejero de Ajuste y/o el Psicólogo Escolar se reunirán con el acusado para discutir y resolver el problema, ya sea con el demandante o revisando la carta. Se firmará una declaración de resolución. El consejero de ajuste y/o el psicólogo escolar le proporcionarán al director y/o subdirector un breve informe que documenta la intervención. Esta documentación se mantendrá en la oficina del psicólogo escolar. Dentro de un tiempo razonable después de esta reunión, el Consejero de Ajuste y/o el Psicólogo Escolar se reunirán con el demandante para confirmar la resolución de la situación.

En los casos en que se determine que la discriminación/acoso es grave, persistente, cuando hay un comportamiento de represalia o cuando no se resuelve mediante el procedimiento anterior, la situación se remitirá de inmediato a la administración (director y/o subdirector) para que tome medidas disciplinarias. acción.

Procedimientos formales de queja para presentar un informe de discriminación/acoso ante el Oficial de Quejas de Acoso de la Oficina Central:

En los casos en que el estudiante denunciante no está satisfecho con el resultado, el estudiante tiene la opción de presentar la queja por escrito de discriminación/acoso ante el Oficial de Quejas de Acoso del distrito.

3. Los oficiales de quejas de la oficina central son responsables de procesar todas las quejas de discriminación/acoso cuya gravedad excede el código de disciplina regular, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación. Los oficiales de reclamos intentarán resolver el problema mediante el siguiente proceso:
 - a. El oficial de quejas se reunirá con el individuo para obtener una comprensión más clara de la declaración de hechos de ese individuo. Después de reunirse con el agraviado, el agraviado o el oficial de reclamos presentará la queja de discriminación/acoso por escrito. En el caso de que el oficial de reclamos presente la queja por escrito, el agraviado revisará la queja por escrito para verificar su exactitud y la firmará. En el caso de que el

- agraviado no se sienta cómodo presentando la queja como se describe anteriormente, él o ella es libre de presentar la queja ante cualquier otro administrador. Ese administrador coordinará el procesamiento de la queja con el oficial de quejas. Si un estudiante menor de 18 años está involucrado, sus padres/tutores serán notificados de inmediato a menos que, después de consultar con el estudiante, se determine que no es lo mejor para el estudiante.
- b. El oficial de quejas se reunirá con el presunto discriminador/acosador para obtener su respuesta a la queja.
 - c. El oficial de quejas puede mantener tantas reuniones con las partes como sea necesario para recopilar datos.
 - d. El oficial de quejas se reunirá con otras personas que puedan tener información pertinente.
 - e. El oficial de quejas revisará los documentos pertinentes.
 - f. Las Escuelas Públicas de Hull pueden tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger al estudiante denunciante, presunto discriminador/acosador, testigo, estudiantes y empleados de la escuela hasta que finalice una investigación de presunta discriminación/acoso y pueden hacer.
4. La investigación se procesará rápidamente con un objetivo de tiempo de finalización de dos semanas. Al finalizar la investigación, el oficial de quejas preparará un informe que describa los resultados. Si se descubre que hubo discriminación/acoso, el oficial de quejas se reunirá con el Superintendente de Escuelas para planificar la acción disciplinaria apropiada.
 5. El oficial de quejas redactará un resumen de la investigación y la acción disciplinaria decidida por el Superintendente de Escuelas. Tanto el demandante como el presunto discriminador/acosador recibirán el resumen. Si se justifica una queja, el resumen se colocará en el archivo del discriminador/acosador. Si la queja no tiene fundamento, se guardará un resumen en los archivos confidenciales del oficial de quejas durante un (1) año.
 6. Los reclamantes no se limitan a un procedimiento formal de reclamación, sino que pueden buscar alivio de otras agencias, incluida la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, la Comisión de Massachusetts contra la Discriminación o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.
 7. Cualquier acción de represalia tomada por un empleado o estudiante en relación con una queja de discriminación/acoso se considerará un asunto separado y distinto bajo este procedimiento.

REFERENCIA ABREVIADA A LA LEGISLACIÓN Y CRITERIOS ESPECÍFICOS DE DERECHOS CIVILES, E INFORMACIÓN SOBRE EL COORDINADOR DE LA ESCUELA Y EL DISTRITO

Ley	Coordinador
Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 – prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios en función de la raza, el color y el origen nacional.	Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400
Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 – prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios en programas educativos basados en el sexo.	Ms. Rebecca MacDonald 81 Central Avenue 781-925-2040 Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400
Título I de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 – prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por discapacidad en las áreas de empleo.	Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400
Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 – prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por discapacidad en las áreas de programación y actividades educativas.	Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1993 – prohíbe la discriminación, la exclusión de la participación y la denegación de beneficios por discapacidad	Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400 Ms. Rebecca MacDonald 81 Central Avenue 781-925-2040 Ms. Meghan Preble 180 Main Street 781-925-3000 Ms. Michelle Burke 180 Main Street 781-925-3000 Dr. Maureen Rosenplanter 18 Harborview Road 781-925-4400
Leyes Generales de Massachusetts, cap. 76, S. 5 – prohíbe la discriminación en todas las escuelas públicas por motivos de raza, color, sexo, origen nacional, religión y orientación sexual.	Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400
Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 – diseñado para ayudar a los niños desfavorecidos a cumplir con el contenido desafiante y los estándares de rendimiento estudiantil.	Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400
603 CMR 46.00 – rige el uso de la restricción física en los estudiantes de las escuelas financiadas con fondos públicos.	Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400 Ms. Nicole Nosek 180 Main Street 781-925-3000 Mr. Anthony Hrivnak 81 Central Avenue 781-925-2040 Ms. Christine Cappadona 18 Harborview Road 781-925-4400

Ley	Coordinador
Acoso Sexual	Oficial de quejas de acoso en todo el distrito: Superintendente Asistente 18 Harborview Road 781-925-4400 Oficiales de quejas basados en el edificio: -Jacobs Elementary School Mr. Kyle Shaw and Dr. Maureen Rosenplanter 18 Harborview Road 781-925-4400 -Memorial Middle School Ms. Alison Caputo and Ms. Rebecca MacDonald 81 Central Avenue 781-925-2040 -Hull High School Mr. Dan Mastragiacomo and Ms. Andrea Centerrino 180 Main Street 781-925-3000

La política de Hull Public School, AC, "No discriminación" establece que "las personas que tienen una queja o sienten que han sido discriminadas por motivos de raza, color, género, religión, origen nacional, orientación sexual y discapacidad, deben registrar su queja con el Título IX oficial de cumplimiento. Las leyes y los coordinadores mencionados anteriormente indican con quién deben comunicarse las personas en caso de que sientan que han sido víctimas de discriminación.

Si cualquier persona asociada con las Escuelas Públicas de Hull se siente discriminada por motivos de raza u origen nacional (Título VI), género (Título IX) o discapacidad (Sección 504), puede presentar una queja ante la escuela o el distrito correspondiente. coordinador.

INTIMIDACIÓN Y CIBERACOSO

Las Escuelas Públicas de Hull se comprometen a mantener un ambiente escolar donde los estudiantes estén libres de intimidación y acoso cibernético y sus efectos. La Escuela Primaria Jacobs se compromete a crear un lugar seguro y afectuoso para todos los estudiantes. Nos trataremos con respeto y nos negaremos a tolerar la intimidación en cualquier forma en nuestra escuela.

En la escuela primaria Jacobs, la intimidación puede ser entendida como injusta y unilateral. Ocurre cuando alguien sigue sufriendo, asustando, amenazando o siendo cruel a propósito de una manera repetida y severa, como se define a continuación.

Los ejemplos de intimidación pueden incluir:

- Dañar físicamente a alguien al golpear, patear, tropezar, empujar, etc.

- Robar o dañar las cosas de otra persona
- Comprometerse con alguien
- Burlarse de alguien de una manera hiriente
- Usar humillaciones, como insultar a la raza de alguien o burlarse de alguien
- Tocar o mostrar partes privadas del cuerpo
- Difundir rumores sobre alguien

El personal de la Escuela Primaria Jacobs hará lo siguiente para prevenir el acoso escolar y ayudar a los niños a sentirse seguros en la escuela:

- Supervisar a los estudiantes en todas las áreas de la escuela y el patio de recreo.
- Esté atento a las señales de acoso e intente detenerlo cuando ocurra
- Responda de manera rápida y sensible a los informes de acoso escolar
- Proporcionar educación a los estudiantes sobre el acoso escolar
- Esté atento a represalias contra los estudiantes que denuncian acoso escolar
- Trabajar con el director y el subdirector para asignar las consecuencias del acoso escolar según el código de disciplina escolar

Los estudiantes de la Escuela Primaria Jacobs harán lo siguiente para prevenir el acoso escolar:

- Trátnos respetuosamente
- Negarse a intimidar a otros
- Negarse a dejar que otros sean intimidados
- Negarse a mirar, reír o unirse cuando alguien está siendo intimidado
- Informar el acoso escolar a un adulto.

Definiciones

La intimidación está prohibida en los terrenos de la escuela, propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela, en actividades, funciones o programas patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, ya sea dentro o fuera de la escuela, en las paradas del autobús escolar, en los autobuses escolares u otros vehículos de propiedad, arrendados o usados por un distrito o escuela, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar, una escuela autónoma o una escuela no pública.

La intimidación también está prohibida tanto (i) en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela como (ii) mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, arrendado o utilizado por un distrito o

escuela, si el acto o los actos en cuestión crean un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infringe los derechos de la víctima en la escuela o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

La intimidación puede incluir conductas como intimidación física o asalto, que incluyen: intimidar a un individuo para que tome una acción contra su voluntad, amenazas orales o escritas, burlas, humillaciones, insultos, acecho, miradas amenazantes, gestos o acciones; rumores crueles, falsas acusaciones y aislamiento social.

El agresor es un estudiante o un miembro del personal de la escuela que participa en la intimidación, el acoso cibernético o las represalias hacia un estudiante.

Acoso, como se define en M.G.L. C. 71, § 37O, es el uso repetido por uno o más estudiantes o un miembro del personal escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que:

- i. causa daño físico o emocional al objetivo o daño a la propiedad del objetivo;
- ii. coloca al objetivo en un temor razonable de daño a sí mismo o de daños a su propiedad;
- iii. crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
- iv. infringe los derechos del objetivo en la escuela o
- v. material y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

El acoso cibernético es el acoso mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e Internet. Incluye, entre otros, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en Internet. Ver M.G.L. C. 71, § 37O para la definición legal de ciberacoso. Ambiente hostil, como se define en M.G.L. C. 71, § 37O, es una situación en la que el acoso escolar hace que el ambiente escolar esté impregnado de intimidación, ridículo o insulto que es lo suficientemente grave o dominante como para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

Las represalias son cualquier forma de intimidación, represalia o acoso contra un estudiante que denuncia el acoso escolar, proporciona información durante una investigación de acoso escolar, o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso escolar.

El personal escolar incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafeterías, custodios, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

El personal incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafeterías, custodios, conductores de autobuses,

entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Objetivo es un estudiante contra quien se ha perpetrado intimidación, acoso cibernético o represalia.

La intimidación y las represalias están prohibidas y pueden conducir a la disciplina..

Las Escuelas Públicas de Hull prohíben absolutamente la intimidación, el acoso cibernético y las represalias como se define anteriormente. Los estudiantes que participan en intimidación o represalia pueden estar sujetos a medidas disciplinarias; sin embargo, las medidas disciplinarias tomadas deben equilibrar la necesidad de rendición de cuentas con la necesidad de enseñar un comportamiento apropiado. El rango de acción disciplinaria incluye, pero no está limitado a, uno o más de los siguientes: advertencias verbales, advertencias escritas, amonestaciones, detenciones, suspensiones a corto o largo plazo, o expulsiones de la escuela según lo determine la administración de la escuela y/o comité escolar, sujeto a los requisitos procesales aplicables. Nada en esta política tiene la intención de evitar que la administración escolar y/o el comité escolar tomen medidas disciplinarias contra un estudiante por conducta que no cumple con la definición de acoso escolar o ciberbullying, como se definió anteriormente, pero que, sin embargo, es inapropiada para el entorno escolar.

Obligaciones de Informes

Informes del personal: Un miembro del personal de la escuela, que incluye, entre otros, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajador de cafetería, custodio, conductor de autobús, entrenador de atletismo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional, deberá informar inmediatamente cualquier instancia de intimidación o represalia que él/ella ha sido testigo o se ha dado cuenta del director de la escuela o su designado.

Informes de estudiantes, padres/tutores y otros: El distrito espera que los estudiantes, padres/tutores y otras personas que sean testigos o tomen conciencia de una instancia de intimidación o represalia que involucre a un estudiante lo denuncien al director de la escuela o la persona designada. Un individuo puede hacer un informe anónimo de intimidación o represalia; sin embargo, no se pueden tomar medidas disciplinarias contra un estudiante únicamente sobre la base de un informe anónimo. Un estudiante que a sabiendas hace una acusación falsa de intimidación o represalia estará sujeto a medidas disciplinarias.

Reportando a los padres/tutores: Al determinar que ha ocurrido la intimidación o represalia, el director o la persona designada notificará al padre/tutor del objetivo y del agresor de este hallazgo y de los procedimientos de la escuela para responder a él. Si el presunto objetivo y el presunto agresor asisten a diferentes escuelas, el director que recibe el informe informará al director de la escuela del otro estudiante, quien notificará a los padres/tutores del estudiante sobre el informe y los procedimientos.

Reportando a la policía local: Si en algún momento después de recibir un informe de intimidación o represalia, o durante o después de una investigación, el director de la

escuela o la persona designada tiene una base razonable para creer que el incidente puede involucrar una conducta criminal, el director de la escuela o la persona designada notificará la ley local agencia de la aplicación. Además, si ocurre un incidente de intimidación o represalia en los terrenos de la escuela e involucra a un ex alumno menor de 21 años que ya no está inscrito en un distrito escolar local, escuela autónoma, escuela no pública, escuela privada o residencial aprobada o escuela colaborativa, el Superintendente de las Escuelas Públicas de Hull o la persona designada notificará a la policía local si cree que se pueden presentar cargos penales.

Reportando al Administrador de Otro Distrito Escolar o Escuela: Si un incidente de intimidación o represalia involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela autónoma, escuela no pública, escuela privada o residencial aprobada o escuela colaborativa y las Escuelas Públicas de Hull son las primeras en ser informadas sobre la intimidación o represalia, entonces el Superintendente de las Escuelas Públicas de Hull o la persona designada debe, de conformidad con la ley estatal y federal, notificar de inmediato al administrador apropiado del otro distrito escolar o escuela para que ambos puedan tomar las medidas apropiadas.

Investigación: El director de la escuela o la persona designada deberá investigar de inmediato un informe de intimidación o represalia, teniendo en cuenta todas las circunstancias, incluida la naturaleza de las denuncias y las edades de los estudiantes involucrados.

Pre-Investigación: Incluso antes de investigar a fondo las acusaciones de intimidación o represalia, el personal de la escuela considerará si es necesario tomar medidas inmediatas para apoyar al presunto objetivo y/o proteger al presunto objetivo de futuros incidentes potenciales de preocupación. Sin embargo, al tomar tal acción, se deben considerar los derechos tanto del presunto objetivo como del presunto agresor.

Declaración escrita de la queja: El investigador buscará determinar la base de la queja, reuniendo información del demandante, incluyendo asuntos tales como: qué sucedió específicamente, quién cometió los presuntos actos, quién estuvo presente o puede tener información sobre los eventos, cuándo ocurrieron (fecha , hora del día) y dónde ocurrieron los eventos. Es útil tener estos hechos por escrito. Si es apropiado para la edad, se le puede pedir al demandante que presente la queja por escrito y que la firme y feche. Si el demandante no puede o decide no escribir una queja, el investigador registrará las acusaciones, se las leerá al demandante para confirmar su exactitud y le pedirá que firme el documento. Si el demandante no puede o decide no firmar, el investigador puede firmar y fechar el documento por sí mismo.

Entrevistas: Una vez que se establecen las alegaciones del demandante, el investigador reunirá otras pruebas, que a menudo implican entrevistas con el presunto agresor y/u otros testigos. Si corresponde, el investigador debe recordar al presunto agresor y a los testigos que las represalias contra las personas que creen que pudieron haber denunciado los incidentes o que cooperaron con la investigación están estrictamente prohibidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Confidencialidad: La confidencialidad del demandante y los otros testigos se mantendrá en la medida de lo posible dada la obligación de la escuela de investigar y abordar el asunto.

Estudiante con Programa de Educación Individual (IEP): El Equipo del Programa de Educación Individualizada indicará si un niño tiene una discapacidad que afecta el desarrollo de habilidades sociales o si el niño es vulnerable a la intimidación, el acoso o las burlas debido a la discapacidad del niño. El Programa de Educación Individualizada abordará las habilidades necesarias para evitar y responder a la intimidación, acoso o burlas.

DETERMINACIÓN

El personal de la escuela debe sopesar todas las pruebas objetivamente para determinar si ocurrieron los supuestos eventos y, si lo hicieron, si los eventos constituyen acoso o represalia. La determinación debe basarse en todos los hechos y circunstancias y la perspectiva de una persona razonable. Cuando se aplica a los niños, el estándar de "persona razonable" es generalmente "el de una persona razonable de edad, inteligencia y experiencia similares en circunstancias similares". Ver *Ellison v. Brady*, 924D.2d 872 (9th Cir.1991).

Si se justifica el acoso escolar o la represalia, la escuela tomará medidas razonablemente calculadas para prevenir la recurrencia y garantizar que el objetivo no se limite a participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. Al igual que con la investigación, la respuesta se adaptará individualmente a todas las circunstancias, incluida la naturaleza de la conducta y la edad de los estudiantes involucrados. Además de tomar medidas disciplinarias, los siguientes son ejemplos de pasos que se pueden tomar para prevenir la recurrencia de la intimidación o represalia:

- Realizar conferencias con los padres
- Transferir el aula de un alumno
- Limite o niegue el acceso del estudiante a una parte o área de una escuela
- Mejorar la supervisión de adultos en las instalaciones de la escuela.
- Excluir a un alumno de participar en funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela, programas extracurriculares y/o actividades extracurriculares.
- Proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes. El personal clínico y otras personas en el entorno escolar que han sido capacitados para trabajar con estudiantes en temas interpersonales pueden ser útiles para proporcionar dichos programas.
- Plan de acción personalizado y directivas para conducta futura, que incluyen proporcionar al objetivo un proceso para informar cualquier inquietud sobre conducta futura de inmediato. Es fundamental involucrar al alumno en la creación de un plan de acción que implique un proceso de informe que funcione para ese alumno en particular.

- Organizar la comunicación entre las partes, si corresponde, para ayudarlas a resolver los problemas que hayan surgido entre ellas. (Tal enfoque se usará con precaución ya que la comunicación a veces puede exacerbar, en lugar de aliviar, las preocupaciones del objetivo y dado que la conducta a menudo implica un desequilibrio de poder).
- Proporcionar asesoramiento (u otros servicios apropiados) o derivación a dichos servicios para el objetivo y/o el agresor y/o los familiares apropiados de dichos estudiantes.

Cierre de la Queja y Posible Seguimiento

Si se justifica una queja, el personal de la escuela notificará de inmediato al padre/tutor del objetivo y al agresor. El aviso indicará qué medidas se están tomando para evitar cualquier otro acto de intimidación o represalia. La información específica sobre las medidas disciplinarias tomadas generalmente no se divulgará a los padres o tutores del objetivo, a menos que implique una "alejarse" u otra directiva que el objetivo debe conocer para informar violaciones.

Si es apropiado, dentro de un período de tiempo razonable después del cierre de la queja, el personal administrativo o la persona designada se comunicarán con el objetivo para determinar si ha habido alguna recurrencia de la conducta prohibida.

El distrito retendrá un informe de la queja, que contiene el nombre del demandante, la fecha de la queja, el investigador, la escuela, una breve declaración de la naturaleza de la queja, el resultado de la investigación y las medidas tomadas.

Cualquier estudiante que haya violado esta política puede estar sujeto a acciones que incluyen, pero no se limitan a, advertencia, amonestaciones formales, educación o asesoramiento, suspensión o exclusión.

- **Paso Uno: Informe de Incidentes**

- ***Si un estudiante/miembro del personal u otro adulto es testigo o informa un incidente:***

- El miembro del personal informa el incidente al miembro designado del personal administrativo
 - Los formularios de notificación de incidentes de prevención e intervención están disponibles en la escuela

- ***Si un estudiante informa un incidente a un miembro del personal:***

- Reconocer los sentimientos del alumno
 - Determine si hay problemas de seguridad que deben abordarse de inmediato
 - El miembro del personal completa el informe del incidente y se lo entrega al miembro del personal administrativo designado el mismo día escolar

- **Paso Dos: Realizar una Investigación**
 - o Entreviste primero al presunto objetivo, luego al presunto agresor
 - o El objetivo y el supuesto agresor deben separarse
 - o Se debe considerar cuidadosamente antes de hacer arreglos para ver el objetivo en presencia del presunto agresor
 - o Se debe considerar cuidadosamente antes de organizar la mediación en situaciones de intimidación
 - o Aliente al objetivo a informar cualquier incidente adicional con el presunto agresor
 - o Entreviste al estudiante acusado de intimidación:
 - o Identificar el problema
 - o Centrarse más en el comportamiento del presunto agresor, protegiendo la confidencialidad del objetivo
 - o En caso de denegación o si se necesita más información, entreviste a testigos
 - o Documentar la cuenta del testigo
 - o Informar al presunto agresor de las consecuencias de las represalias contra el objetivo y el reportero.
- **Paso Tres: Iniciar un Plan de Acción: Asignar Consecuencias Si Es Necesario**
 - o Asignar consecuencias apropiadas (educativas/disciplinarias)
 - o Si el presunto agresor niega el incidente y no hay pruebas suficientes, díglele que continuará monitoreando el comportamiento
 - o Monitorear la seguridad del objetivo
- **Paso Cuatro: Documento de Incidentes y Consecuencias/Seguimiento**
 - o Documente el resultado de la investigación en el Formulario de informe de incidentes/Formulario de plan de acción
 - o Póngase en contacto con el padre/tutor del objetivo y el presunto agresor
 - o Seguimiento: proporcionar actualizaciones a los miembros del personal apropiados
 - o Monitorear el comportamiento de los estudiantes
 - o Notificar a los maestros que tienen contacto con el objetivo y el agresor

Política de Uso Aceptable de Internet

Para que un estudiante/facultad/personal use la Conexión a Internet de las Escuelas Públicas de Hull, la parte debe leer estas pautas y firmar el Contrato de Uso Aceptable. Un padre o tutor para cualquier persona menor de dieciocho (18) años de edad también debe firmar el contrato.

DISPOSITIVO DE COMPUTO MÓVIL POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Política, Procedimientos, Guía De Información Y Acuerdo De Préstamo De Proyectos De Informática Móvil De Hull Public Schools (HPS)

Los dispositivos de computación móvil de HPS son herramientas y recursos para el estudiante del siglo XXI. La excelencia en la educación requiere que la tecnología se integre perfectamente en todo el programa educativo. El aumento del acceso a la tecnología es esencial para el futuro, y una de las herramientas de aprendizaje de estos estudiantes del siglo XXI es el dispositivo de computación móvil (es decir, iPads, tabletas Android, tabletas Windows, netbooks, etc.) El uso individual de la computación móvil dispositivos es una forma de capacitar a los estudiantes para maximizar su potencial y prepararlos para la universidad y el lugar de trabajo.

Según estudios e informes escolares, los estudiantes que usan un dispositivo informático en un entorno educativo individualizado son alumnos más organizados y comprometidos, asisten a la escuela con mayor regularidad, avanzan su conocimiento y comprensión de la tecnología, y se convierten en constructores y diseñadores de formación y ideas. Los dispositivos informáticos móviles son dispositivos que hacen que el aprendizaje sea más atractivo y accesible al liberar al estudiante de estar atado a una ubicación estática.

El aprendizaje resulta de la interacción dinámica continua entre estudiantes, educadores, padres y la comunidad extendida. La inmersión tecnológica no disminuye el papel vital del profesor. Por el contrario, transforma al maestro de un director de aprendizaje a un facilitador de aprendizaje. La enseñanza y el aprendizaje efectivos con dispositivos informáticos móviles integran la tecnología en el plan de estudios en cualquier momento y en cualquier lugar.

La red de computadoras HPS y los dispositivos de computación móvil se establecen con un propósito educativo limitado y no se han establecido como un servicio de acceso público o un foro público. El HPS tiene derecho a imponer restricciones sobre el uso de la red informática y los dispositivos de computación móvil que emite, y a exigir a los usuarios que cumplan con las reglas del sistema y las políticas del Comité Escolar, incluidas, entre otras, la Política de no discriminación del HPS y Prohibición contra el acoso sexual y la Política contra la intimidación de HPS y el Plan de prevención e intervención contra la intimidación y para proteger la confidencialidad de la información del expediente del estudiante y del personal.

Si bien hay muchos recursos valiosos en Internet, también hay muchos sitios que pueden considerarse inapropiados para los estudiantes y no tienen ningún valor

educativo. Todas las personas que usan Internet deben usar la red de computadoras y los dispositivos de computación móvil de manera responsable para garantizar que solo se usen con fines educativos, y deben ser consistentes con las actividades académicas de HPS y estarán bajo la supervisión del personal de HPS. Al utilizar los recursos de información en red de HPS, tanto los estudiantes como los usuarios adultos aceptan esta política.

Se prohíbe el uso de la red de computadoras HPS y los dispositivos de computación móvil, incluidos, entre otros, los recursos de información en red, para cualquier actividad ilegal o comercial.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Las políticas, los procedimientos y la información dentro de este documento se aplican a todos los dispositivos de computación móvil de los estudiantes utilizados en las Escuelas Públicas de Hull, incluido cualquier otro dispositivo que la administración considere conforme a esta política. Los maestros pueden establecer requisitos adicionales para su uso en el aula.

1.1 Recibir Su Dispositivo De Computación Móvil

Los dispositivos informáticos móviles se distribuirán durante la "Orientación del dispositivo". Los padres y los estudiantes deben firmar y devolver la Política de uso aceptable del dispositivo de computación móvil y el Compromiso del estudiante antes de que el dispositivo pueda ser emitido a su hijo.

1.2 Devolver Su Dispositivo

Los dispositivos con accesorios serán devueltos a las Escuelas Públicas de Hull durante la última semana de clases o previa solicitud. Si un estudiante se va o se transfiere del Distrito de Escuelas Públicas de Hull durante el año escolar, el dispositivo será devuelto en ese momento. Los estudiantes que se retiren, sean suspendidos o expulsados, o finalicen la inscripción en las Escuelas Públicas de Hull por cualquier motivo deben devolver su dispositivo con accesorios en la fecha de finalización.

2. CUIDADO DEL DISPOSITIVO MÓVIL DE COMPUTACIÓN

El dispositivo de computación móvil es propiedad de la escuela y todos los usuarios seguirán esta política y la Política de uso aceptable de las escuelas públicas de Hull para esta tecnología. Los estudiantes son responsables del cuidado general del dispositivo y los accesorios variados que han sido emitidos por la escuela. Los dispositivos rotos o que no funcionen correctamente deben llevarse lo antes posible al departamento de tecnología para evaluar el equipo..

2.1 Precauciones Generales

- Utilice únicamente un paño limpio y suave para limpiar la pantalla, no utilice limpiadores de ningún tipo.

- Los cables y cables deben insertarse cuidadosamente en el dispositivo para evitar daños.
- Los dispositivos deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo, calcomanías o etiquetas que no sean propiedad de las Escuelas Públicas de Hull.
- Los dispositivos nunca deben dejarse en un casillero desbloqueado, un automóvil desbloqueado o en cualquier área sin supervisión.
- Los estudiantes son responsables de mantener la batería de su dispositivo cargada para la escuela todos los días..

2.2 Cuidado De Pantalla

Las pantallas pueden dañarse si se someten a un tratamiento duro. Las pantallas son particularmente sensibles al daño por presión excesiva en la pantalla.

- No se apoye en la parte superior del dispositivo cuando esté cerrado.
- No coloque nada sobre el dispositivo que pueda ejercer presión sobre la pantalla.
- Limpie la pantalla con un paño suave y seco o un paño antiestático.
- No golpee el dispositivo contra casilleros, paredes, puertas de automóviles, pisos, etc., ya que eventualmente se romperá la pantalla.

3. UTILIZANDO TU DISPOSITIVO EN LA ESCUELA

Los dispositivos informáticos móviles están diseñados para usarse en la escuela todos los días. Además de las expectativas de los maestros para el uso del dispositivo, se puede acceder a los mensajes escolares, anuncios, calendarios, calificaciones, trabajo escolar y horarios utilizando el dispositivo. Los estudiantes deben ser responsables de llevar su dispositivo a todas las clases, a menos que su maestro les indique específicamente que no lo hagan.

3.1 Dispositivos De Computación Móvil Que Quedan En Casa

Si los estudiantes dejan su dispositivo en casa, son responsables de completar el trabajo del curso como si tuvieran su dispositivo presente, y pueden preguntar si hay un dispositivo de préstamo disponible para la clase.

3.2 Dispositivos De Computación Móvil En Proceso De Reparación

Los dispositivos de préstamo se pueden emitir a los estudiantes cuando dejan sus dispositivos para reparación con el departamento de tecnología. Puede haber una demora en obtener un dispositivo si la escuela no tiene suficiente para prestar.

3.3 Carga De La Batería De Su Dispositivo De Computación Móvil

Los dispositivos deben traerse a la escuela todos los días en una condición completamente cargada. Los estudiantes necesitan cargar sus dispositivos cada noche.

3.4 Salvapantallas/Fotos de fondo

No se puede usar o acceder a medios inapropiados en el dispositivo como protector de pantalla o foto de fondo. Los medios inapropiados incluyen, entre otros, la presencia de armas, armas, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas y símbolos o imágenes relacionados con pandillas y darán lugar a medidas disciplinarias.

3.5 Sonido, Música, Juegos O Programas

El sonido debe estar silenciado en todo momento a menos que se obtenga el permiso del maestro con fines educativos. Todos los programas/aplicaciones escolares requeridos serán proporcionados por el distrito. El material inapropiado incluye, entre otros, la presencia de pistolas, armas, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas y símbolos o imágenes relacionados con pandillas, y dará lugar a medidas disciplinarias.

3.6 Impresión

La impresión inalámbrica estará disponible para dispositivos en la biblioteca y aulas.

3.7 Acceso A Internet En Casa

Los estudiantes pueden configurar el acceso a redes inalámbricas en sus dispositivos informáticos móviles.

3.8 Contraseñas

Todos los usuarios deben ser conscientes de que no deben tener ninguna expectativa de privacidad personal en el uso de estos dispositivos. Si se usa una contraseña para bloquear un dispositivo, la contraseña se debe dar a la administración a pedido.

4. GESTIONA TUS ARCHIVOS y AHORRA TU TRABAJO

4.1 Guardar En El Dispositivo De Computación Móvil/Nube

El estudiante puede guardar el trabajo directamente en el dispositivo. Se recomienda que los estudiantes envíen documentos por correo electrónico a sí mismos o a su maestro para almacenarlos en una unidad flash o servidor del distrito o sincronizarlos con iCloud, Google Docs, Dropbox o un servicio en línea similar.

El espacio de almacenamiento estará disponible en el dispositivo, pero NO se realizará una copia de seguridad en caso de una nueva imagen. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que el trabajo no se pierda debido a una falla mecánica o eliminación accidental.

4.2 Conectividad de Red

Las Escuelas Públicas de Hull no garantizan que su red estará en funcionamiento el 100% del tiempo.

5. SOFTWARE EN DISPOSITIVOS DE COMPUTO MÓVIL

5.1 Software Instalado Originalmente

El software/las aplicaciones instaladas originalmente por las Escuelas Públicas de Hull deben permanecer en el dispositivo en condiciones de uso y ser fácilmente accesibles en todo momento. De vez en cuando, la escuela puede agregar aplicaciones de software para su uso en un curso en particular. Se realizarán verificaciones periódicas de los dispositivos informáticos móviles para garantizar que los estudiantes no hayan eliminado las aplicaciones requeridas o las aplicaciones que no sean apropiadas para la escuela.

5.2 Software Adicional

Los estudiantes pueden cargar aplicaciones de software adicionales en su dispositivo de computación móvil a través de una conexión inalámbrica a Internet, CD, DVD, unidad flash o similar. Los estudiantes pueden iniciar sesión en sus cuentas personales en línea (por ejemplo, el mercado de iTunes o Android) para cargar las aplicaciones de software apropiadas a su propio costo. Bajo ninguna circunstancia se debe conectar o sincronizar ningún dispositivo escolar a NINGUNA computadora. Esta acción podría borrar el dispositivo.

5.3 Inspección

Los estudiantes pueden ser seleccionados al azar para proporcionar su dispositivo de computación móvil para inspección.

5.4 Procedimientos Para Recargar Software

Si se producen dificultades técnicas o se descubren medios inadecuados, el dispositivo se restaurará desde la copia de seguridad. Las Escuelas Públicas de Hull no aceptan responsabilidad por la pérdida de ningún software o documento eliminado debido a la nueva imagen.

5.5 Actualizaciones De Software

Las versiones de actualización de software/aplicaciones con licencia están disponibles de vez en cuando. Es posible que los estudiantes tengan que entregar su dispositivo para actualizaciones periódicas y sincronización.

6. USO ACEPTABLE

6.1 Declaración De Responsabilidad

El uso de un dispositivo informático móvil es un privilegio. El usuario es responsable de lo que dice y hace en la red. La comunicación con miles de personas es rápida y fácil. Por lo tanto, es importante que el usuario se detenga y piense antes de comunicarse y muestre respeto por otras personas y por sus ideas. Los usuarios estudiantes deben asumir que ninguno de sus datos es privado o confidencial. Cualquier comunicación o datos pueden estar sujetos a revisión por el departamento de tecnología o la

administración de la escuela. Consulte la "Política de uso de Internet" del distrito que se encuentra en el manual del estudiante.

6.2 Pautas De Confidencialidad Y Datos

Las Escuelas Públicas de Hull se rigen por la Ley de Derechos y Privacidad de Educación Familiar (FERPA), la Ley de Protección de Privacidad en Línea para Niños (COPPA), la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA), la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) y la Libertad de Información Ley (FOIA). Se han establecido pautas, protocolos y contratos de servicio para garantizar que todos los sistemas de datos, recursos basados en la nube, aplicaciones instaladas localmente, bases de datos y proveedores protejan y aseguren la confidencialidad y privacidad de los estudiantes.

6.3 Responsabilidades Del Padre/Tutor

Hable con sus hijos acerca de los valores y las normas que sus hijos deben seguir en el uso de Internet, tal como lo haría con el uso de todas las fuentes de información de los medios, como televisión, teléfonos, películas y radio. Si tiene inquietudes particulares con respecto al uso del dispositivo de computación móvil por parte de su hijo, estas condiciones, el acceso a sitios, material, contenido o similares, debe discutirlo con la escuela.

6.4 Responsabilidades De La Escuela

- Proporcionar acceso a Internet a sus estudiantes.
- Proporcionar bloqueo de Internet de materiales inapropiados mientras se encuentre en las redes inalámbricas y cableadas de la escuela.
- Proporcionar áreas de almacenamiento de datos de red. Estos serán tratados de manera similar a los casilleros escolares. Las Escuelas Públicas de Hull se reservan el derecho de revisar, monitorear y restringir la información almacenada o transmitida a través del equipo propiedad de las Escuelas Públicas de Hull e investigar el uso inapropiado de los recursos.
- Brindar orientación al personal para ayudar a los estudiantes a investigar y ayudar a asegurar que los estudiantes cumplan con la "Política de uso de Internet".
- Los maestros, administradores y otro personal de la escuela que usan Internet como parte de su enseñanza pueden llamar al Departamento de Tecnología de HPS para solicitar que un sitio específico sea bloqueado o desbloqueado. Dichas decisiones serán tomadas por los responsables de monitorear el sistema de filtrado de HPS en consulta con el personal escolar apropiado.

6.5 Responsabilidades Del Alumno

- Usar la computadora/dispositivos de manera responsable, respetuosa y ética. Los usuarios responsables no usarán computadoras, dispositivos o la red:
 - para fines comerciales de cualquier tipo;
 - para cabildeo político, aunque los usuarios pueden usar el sistema para

comunicarse con los representantes y expresar su opinión sobre cuestiones políticas;

- o para actividades ilegales o criminales;
- o para publicar, divulgar o divulgar información de contacto personal sobre ellos mismos o sobre otras personas, incluido el nombre, la dirección, el teléfono, la dirección de la escuela o el trabajo, sin el permiso previo del administrador de la escuela y el permiso previo por escrito de la persona cuya información de contacto personal es para ser publicado;
- o por publicar o difundir un mensaje que se les envió en privado sin permiso de la persona que envió el mensaje. Esta disposición no prohíbe que un usuario revele de inmediato a un maestro o administrador escolar cualquier mensaje que reciba que sea inapropiado o que lo haga sentir inseguro;
- o amenazar, humillar, intimidar, acosar, intimidar o enviar información ofensiva a otra persona o sobre otra persona;
- o para publicar cartas en cadena, participar en spam o participar en cualquier otra forma inapropiada de comunicación a través de la red informática;
- o para publicar, divulgar o divulgar información de registros del personal sin el permiso previo de un administrador de la escuela a menos que dicha divulgación o divulgación esté permitida por la ley federal o estatal;
- o para ver, poseer, publicar, divulgar, enviar, compartir o difundir de otro modo imágenes digitales sexualmente explícitas, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material de naturaleza sexual en cualquier computadora, teléfono celular u otro dispositivo electrónico, independientemente de si es pornografía infantil federal o estatal se viola la ley;
- o para actividades que perturban el ambiente educativo;
- o para actividades poco éticas, como hacer trampa en tareas o pruebas o participar en plagio;
- o para actividades que invaden la privacidad de otros;
- o violar los derechos legales de los productores de software, proveedores de red, derechos de autor y acuerdos de licencia;
- o para permitir que los estudiantes interactúen con cualquier sitio web que requiera ingresar información personal o identificable del estudiante (como nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc.) a menos que el uso de dicho sitio web haya sido aprobado por el Departamento de Tecnología de HPS; y violar las disposiciones de M.G.L. C. 71, §370, incluidas sus disposiciones sobre

acoso, ciberacoso y represalias.

- Obedecer las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y la comunicación que se aplican al uso de la red de acuerdo con la Política de Uso de Internet de las Escuelas Públicas de Hull. Esta política está disponible en línea y en el manual del estudiante y debe ser firmada por los estudiantes y sus padres cada año.
- Usar todos los recursos tecnológicos de manera apropiada para no dañar el equipo escolar. Este "daño" incluye, pero no se limita a, la pérdida de datos resultante de demoras, no entregas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por la propia negligencia, errores u omisiones del estudiante, o piratería. El uso de cualquier información obtenida a través del Sistema de Internet designado de las Escuelas Públicas de Hull es bajo su propio riesgo. Las Escuelas Públicas de Hull específicamente no tienen responsabilidad por la precisión de la calidad de la información obtenida a través de sus servicios.
- Ayude a las Escuelas Públicas de Hull a proteger nuestro sistema/dispositivo informático comunicándose con un administrador sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar. Los estudiantes no intentarán obtener acceso no autorizado a la red de computadoras HPS y dispositivos de computación móvil o cualquier otra red de computadoras o ir más allá del acceso autorizado del usuario, hacer intentos deliberados o maliciosos para interrumpir la red de computadoras y dispositivos de computación móvil o destruir datos mediante la difusión de la computadora virus o por cualquier otro medio, o de otro modo vandalizar, alterar, destruir o interferir con la red de computadoras y dispositivos de computación móvil, con programas, datos, archivos o cualquier otra información o dispositivos electrónicos o intentar vandalizar, alterar, destruir o interferir con la red informática o dispositivos de computación móvil, con programas, datos, archivos o cualquier otra información o dispositivos electrónicos.
- Los estudiantes siempre deben apagar y asegurar su dispositivo de computación móvil después de que hayan terminado de trabajar para proteger su trabajo e información.
- Si un estudiante debe recibir un correo electrónico u otro (s) mensaje (s) electrónico (s) que contengan lenguaje inapropiado o abusivo o si el tema es cuestionable, se debe informar de inmediato a un miembro del personal o padre/tutor.
- Devuelva el dispositivo a las Escuelas Públicas de Hull al final de cada año escolar. Los estudiantes que se gradúan temprano, se retiran, son suspendidos o expulsados, o terminan la inscripción en las Escuelas Públicas de Hull por cualquier otro motivo deben devolver su dispositivo de computación móvil emitido por la escuela en la fecha de terminación o antes. Los estudiantes y los padres deben devolver el dispositivo y todos los accesorios en buenas

condiciones de funcionamiento siempre que la escuela lo indique. Si no cumple completamente de manera oportuna con todos los términos de este Acuerdo y la Política de uso de Internet, incluida la devolución oportuna de la propiedad, el distrito tendrá derecho a declararlo en incumplimiento y puede notificar a la policía y/o emprender acciones legales.

6.6 Cuidado De Dispositivos De Computación Móvil

- La batería del dispositivo debe estar cargada y lista para la escuela todos los días.
- Los estudiantes serán responsables de mantener sus dispositivos individuales y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.
- Solo se pueden aplicar al dispositivo etiquetas o calcomanías aprobadas por las Escuelas Públicas de Hull.
- Los dispositivos informáticos móviles que funcionen mal o estén dañados deben informarse al departamento de tecnología o al subdirector.
- El distrito escolar no cubre el dispositivo de computación móvil si se pierde, se lo roban o se daña por negligencia.
- Si se determina que el daño, la pérdida o el robo se debieron a negligencia o conducta intencional del estudiante o del padre, el estudiante/padre será responsable de los costos de reemplazo o reparación según lo indiquen las Escuelas Públicas de Hull. Los estudiantes no recibirán un dispositivo de reemplazo hasta que el costo del dispositivo dañado, perdido o robado sea pagado en su totalidad.

6.7 Disciplina Estudiantil

El procedimiento de disciplina en el manual del estudiante aborda delitos graves y graves, como el robo y la destrucción de la propiedad escolar o personal, que se aplican al dispositivo de computación móvil. Dependiendo de la gravedad del delito, los estudiantes pueden perder los dispositivos de computación móvil y/o los privilegios de la red, además de ser detenidos, suspendidos o incluso en casos extremos de expulsión.

7. PROTEGER Y ALMACENAR SU DISPOSITIVO DE COMPUTO MÓVIL

7.1 Identificación Del Dispositivo De Computación Móvil

Los dispositivos de los estudiantes serán etiquetados de la manera especificada por las Escuelas Públicas de Hull. Los dispositivos se pueden identificar de las siguientes maneras:

- Número de serie
- Etiqueta de activo de las escuelas públicas de Hull

7.2 Almacenar Su Dispositivo De Computación Móvil Emitido

Cuando los estudiantes no usan sus dispositivos, deben almacenarse en sus casilleros cerrados. Las Escuelas Públicas de Hull requieren que los estudiantes usen la cerradura provista por el distrito escolar. No se debe colocar nada encima del dispositivo cuando se almacena en el casillero. Se alienta a los estudiantes a llevar sus dispositivos a casa todos los días después de la escuela, independientemente de si son necesarios o no. Los dispositivos no deben almacenarse en un vehículo en la escuela o en el hogar. Si un estudiante necesita un lugar seguro para almacenar su dispositivo, puede registrarlo para guardarlo con su maestro de aula.

7.3 Dispositivos Que Quedan En Áreas No Supervisadas

Bajo ninguna circunstancia deben dejarse los dispositivos informáticos móviles en áreas sin supervisión. Las áreas sin supervisión incluyen los terrenos de la escuela, el comedor, el laboratorio de computación, los vestuarios, la biblioteca, las aulas abiertas, los vestuarios y los pasillos. Esto incluye áreas fuera del sistema escolar y cualquier área donde el dispositivo no sea seguro o esté supervisado adecuadamente. Cualquier dispositivo que quede en estas áreas está en peligro de ser robado. Si el personal de la escuela encuentra un dispositivo de computación móvil desatendido, lo llevará a la oficina del director.

8. PÉRDIDA O DAÑO

- Si el dispositivo, los cables y/o cables están dañados, perdidos o robados, usted es responsable del costo razonable de reparación o de su valor justo de mercado en la fecha de la pérdida. Debe informar esto de inmediato al subdirector.
- La pérdida o el robo de la propiedad deben ser reportados a las Escuelas Públicas de Hull antes del siguiente día escolar después de la ocurrencia.
- Si su dispositivo es un iPad, el distrito lo habrá comprado para llevar la protección AppleCare. AppleCare no cubre un iPad si se pierde, se lo roban o se daña por negligencia. AppleCare no cubrirá una carcasa o pantalla rota y se considera negligencia..

9. SERVICIOS EDUCATIVOS EN LÍNEA

9.1 HPS utiliza muchas aplicaciones en línea y herramientas basadas en la web para fomentar el aprendizaje de los estudiantes a través de la personalización, la colaboración y la exploración. Las aplicaciones y servicios en línea o "basados en la nube" extienden el aprendizaje de los estudiantes más allá del día escolar y el desarrollo y brindan acceso a herramientas de aprendizaje útiles.

9.2 HPS utiliza cuentas educativas para la mayoría de sus servicios en línea con el fin de tener un mayor control de la configuración y facilitar la configuración del aula. Antes de usar un servicio o aplicación en el aula, un miembro del personal debe comunicarse con la Oficina de Tecnología de HPS. HPS revisará las políticas de seguridad y privacidad del servicio e informará a los maestros sobre las mejores prácticas para usarlas de manera responsable. HPS no aprueba a los proveedores que usan información de identificación

personal fuera de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la ley de registros de estudiantes de Massachusetts y no cumplen con los estándares de terceros. Una vez que se haya aprobado la solicitud o el servicio educativo en línea, se notificará al miembro del personal.

9.3 HPS proporciona a estos programas y servicios educativos en línea cierta información personal, generalmente el nombre y la dirección de correo electrónico y/o el nombre de usuario del estudiante.

9.4 COPPA requiere que los operadores del sitio web proporcionen notificación a los padres y obtengan el consentimiento de los padres antes de recopilar información personal de niños menores de 13 años. Sin embargo, COPPA permite que los distritos escolares den su consentimiento para la recopilación de información personal en nombre de los estudiantes menores de 13 años, eliminando la necesidad de dar el consentimiento de los padres a cada operador del sitio web. Para agilizar la provisión de servicios educativos a los estudiantes, el Distrito dará su consentimiento en nombre de todos los estudiantes. Cualquier operador de sitio web que brinde servicios educativos tiene prohibido divulgar información del estudiante a terceros. Los padres pueden en cualquier momento solicitar información personal recopilada del operador del sitio web y pedirle al operador del sitio web que elimine la información personal que se mantiene sobre el estudiante.

9.5 HPS mantendrá una lista de programas actualmente utilizados por el Distrito.

10. VARIOS

10.1 Estas políticas pueden ser modificadas o complementadas de vez en cuando por las Escuelas Públicas de Hull. Las Escuelas Públicas de Hull pueden renunciar en cualquier momento, en circunstancias apropiadas, a cualquiera de estos términos y condiciones.

10.2 Los títulos en esta política son solo para conveniencia y propósitos administrativos y no limitan la aplicación de la política. Si no comprende completamente algún término de la política, debe solicitar una explicación al representante apropiado de la escuela. Las firmas se tomarán como su representación de que usted comprende y acepta la política.

10.3 Las Escuelas Públicas de Hull cooperarán plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada o relacionada con violaciones de delitos informáticos u otras leyes. No tiene derechos de confidencialidad cuando utiliza un dispositivo de computación móvil emitido por la escuela. El contenido del correo electrónico, la información sobre su uso de Internet y las comunicaciones de red pueden revisarse a discreción exclusiva de las Escuelas Públicas de Hull.

10.4 Muchos dispositivos informáticos móviles vienen equipados con un micrófono, una cámara frontal y trasera y capacidades de video. El distrito retiene los derechos con respecto a cualquier grabación y/o publicación del trabajo o imagen de cualquier estudiante o miembro del personal. Debe obtener el permiso del director o su designado antes de grabar a un individuo o grupo o publicar una fotografía o video de

cualquier actividad relacionada con la escuela. Las grabaciones no autorizadas están sujetas a medidas disciplinarias de acuerdo con la Política de uso de Internet, los manuales de los estudiantes y la ley aplicable.

10.5 Deberá defender, eximir, indemnizar y eximir de responsabilidad a las Escuelas Públicas de Hull, sus funcionarios, agentes, servidores, representantes y/o empleados de todos y cada uno de los reclamos, demandas, acciones, procedimientos legales, demandas, daños o juicios, incluidos todos los gastos. , honorarios de abogados, honorarios de testigos, costos y costos y gastos de las apelaciones derivadas de su uso del dispositivo de computación móvil, incluidos, entre otros, sus actos u omisiones intencionales o negligentes. Este párrafo sobrevivirá a la terminación de este Acuerdo.

10.6 La Política de uso aceptable de dispositivos informáticos móviles debe revisarse y firmarse cada año escolar.

10.7 Entiendo que debo ser el único responsable del cuidado y la custodia del equipo mencionado anteriormente durante el plazo de este contrato de préstamo. Entiendo y acepto que asumiré el costo de restaurar el equipo a la condición descrita si está dañado durante la vigencia de este acuerdo. Entiendo y acepto que si el equipo se daña irreparablemente, o si por alguna razón no puedo devolverlo en la condición descrita, salvo el uso y uso razonable, pagaré a las Escuelas Públicas de Hull el valor razonable de dicho equipo.

Aviso sobre iniciativas de iPad/Chromebook y G-Suite for Education de Google

Los estudiantes de la escuela Jacobs utilizarán iPads y/o Chromebooks para mejorar su experiencia educativa. Estos dispositivos ayudan a los estudiantes con la organización, la investigación, la comunicación, la colaboración y otras habilidades del siglo XXI. La facultad y la administración creen que los dispositivos informáticos móviles son esenciales para la experiencia educativa de un estudiante.

La escuela y el distrito de Jacobs están utilizando aplicaciones y programas electrónicos, como Google Classroom/G Suite for Education. G Suite for Education es un conjunto de herramientas gratuitas, basadas en la web, de productividad y colaboración que incluyen un procesador de textos, hoja de cálculo, creador de presentaciones, calendario y otras aplicaciones de colaboración. Los estudiantes en los grados 3-5 reciben una cuenta de Google que parece una dirección de correo electrónico pero no funciona como una en el nivel primario. Este acceso y uso de aplicaciones y programas electrónicos está diseñado para expandir el uso de herramientas digitales por parte de nuestros estudiantes, mejorar el aprendizaje y mejorar sus habilidades de colaboración. El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE) emitió marcos estatales (estándares) en junio de 2016 para guiar nuestra instrucción de Alfabetización Digital y Ciencias de la Computación. <http://www.doe.mass.edu/frameworks/dlcs.pdf>

La Ley de Privacidad de los Derechos de Educación Familiar (FERPA) y las regulaciones de registros de estudiantes de Massachusetts permiten a los distritos escolares revelar información de registros de estudiantes o información de identificación personal, sin el

consentimiento de los padres, a "funcionarios escolares" o "personal escolar autorizado". Los vendedores en línea y otros proveedores electrónicos son "funcionarios escolares" o "personal escolar autorizado", cuando prestan servicios al estudiante en una capacidad administrativa, de diagnóstico o de enseñanza, tienen un interés educativo legítimo en la información y están bajo el control directo del distrito con respecto al uso y mantenimiento de los registros educativos. Las Escuelas Públicas de Hull se aseguran de que cualquier proveedor electrónico que utilice acepte cumplir con las reglamentaciones de registros de estudiantes y que cualquier proveedor esté bajo el control directo de las Escuelas Públicas de Hull. Si el Distrito tuviera dudas de que algún proveedor electrónico no cumpliera con las leyes de registros de estudiantes relevantes, el Distrito suspendería el uso del programa.

PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

Programa Antes De La Escuela

El programa KidsCare Before School ofrece cuidado de niños a los estudiantes de la escuela Jacobs en los grados K-5 cuyos padres/tutores se van a trabajar antes del comienzo del día escolar. Los niños pueden leer, hacer tareas o participar en juegos y actividades informáticas. El programa está disponible de 7:00 a 8:25 am en días escolares. Se cobra una tarifa diaria por cada niño.

Despues Del Programa Escolar

Un programa de enriquecimiento de guardería en la escuela Jacobs está disponible para todos los niños en los grados K-5. Se ofrece un plan de estudios basado en una variedad de temas. Los niños tienen acceso al laboratorio de computación de la escuela, al gimnasio y al patio al aire libre. KidsCare sigue el mismo calendario que la Escuela Jacobs, incluyendo días de nieve, demoras y cancelaciones de emergencia. El horario del programa es de 3:15 a 6:00 pm, de lunes a viernes. El horario extendido está disponible en medio día programado y durante las vacaciones escolares. Todas las obligaciones financieras se cumplen a través de las tasas de matrícula.

Se ofrece asistencia financiera a los necesitados. Para más información contacte a Barbara Stanley al 781-925-8012 o contacte a la oficina de la escuela.

JASPER: Jacobs After School Program For Enrichment And Recreation (Programa Después de la Escuela Jacobs para Enriquecimiento y Recreación)

La escuela Jacobs ofrece varias sesiones de JASPER durante todo el año. Los cursos generalmente se reúnen durante una hora después de la escuela, un día a la semana durante seis a ocho semanas. Se ofrece una variedad de cursos durante cada sesión, como artes y manualidades, juegos y deportes. La visión de JASPER es proporcionar un ambiente de bajo estrés, en grupos pequeños, seguro y afectuoso para los estudiantes en los grados K-5. Para más información llame a la escuela al 781-925-4400. Siempre estamos buscando padres/tutores para ofrecer cursos de enriquecimiento como parte de nuestro programa JASPER. Llámenos si está interesado en impartir un curso o asistir en un programa.

ORGANIZACIONES PARA PADRES/TUTORES

Consejo Escolar De Jacobs

De conformidad con la Ley de Reforma Educativa de 1993, la Escuela Jacobs tiene una junta asesora, denominada Consejo Escolar de Jacobs. El consejo está compuesto por padres/tutores, miembros de la comunidad, maestros y el director. Aunque la ley dicta el número de miembros, cualquiera puede asistir a cualquiera de las reuniones. Las fechas se publican en el Ayuntamiento o se pueden encontrar a través de la oficina de la escuela y el sitio web de la escuela. El consejo se reúne mensualmente para revisar los presupuestos escolares, formular planes de mejora escolar y asesorar al director de la escuela.

El PTO de Hull

El PTO de Hull (Organización de Padres y Maestros) es un grupo de padres/tutores, maestros y miembros de la comunidad que apoyan activamente el programa educativo de las Escuelas Públicas de Hull. Sus miembros participan en proyectos de recaudación de fondos para proporcionar apoyo financiero para actividades tales como excursiones y materiales complementarios para maestros. El PTO patrocina tres ferias de libros cada año en la Escuela Jacobs. Los ingresos benefician a la biblioteca y otras actividades estudiantiles. La organización también proporciona padres/tutores voluntarios para eventos especiales durante todo el año escolar.

SEPAC (Consejo Asesor de Padres de Educación Especial)

Hull SEPAC es una organización voluntaria ordenada por el estado que sirve como recurso y asesor para padres/tutores de niños con necesidades especiales en Hull desde preescolar hasta la escuela secundaria. El propósito es: participar efectivamente en la planificación, desarrollo y evaluación de servicios y programas de educación especial; proporcionar información sobre temas y temas de educación especial; fomentar la creación de redes entre padres y tutores; alentar y facilitar una asociación efectiva entre padres/tutores y la administración y el personal de la escuela. Para más información contacte al Director de Servicios Estudiantiles al 781-925-4400 x1121.

Wellspring

Los estudiantes y el personal de la Escuela Primaria L.M. Jacobs realizan ocasionalmente campañas de alimentos para la despensa de alimentos en Wellspring, un centro de servicios múltiples que brinda apoyo a las personas y familias necesitadas. Para obtener más información, visite <http://wellspringhull.org> o llame al 781-925-3211.

PÁGINA DE FIRMA

Por favor firme la siguiente declaración. Todos los estudiantes deben enviar este formulario a sus respectivos maestros antes del viernes 18 de septiembre de 2020.

- He leído el Manual de la Escuela Primaria Lillian M. Jacobs y acepto obedecer las reglas, expectativas, regulaciones y políticas de la escuela.
- He leído "La Política de uso de Internet" y acepto obedecer las reglas, regulaciones y políticas de la escuela.
- He leído la política de Conducta en el autobús/Transporte y acepto obedecer las reglas, regulaciones y políticas de la escuela.
- Esto sirve como su aviso anual de Derechos Civiles: aviso de los oficiales de quejas y los procedimientos de quejas, el plan de prevención e intervención de intimidación, los procedimientos de restricción física y el código de conducta,
- En ocasiones, se toman fotografías de estudiantes que trabajan en proyectos de aula, durante eventos especiales o para la escuela o los periódicos locales. Doy permiso para que mi hijo sea fotografiado o grabado en video por la escuela para el boletín escolar y varias agencias de noticias que pueden estar haciendo historias sobre la escuela Lillian M. Jacobs. Las imágenes pueden publicarse en periódicos locales y en el sitio web de la escuela o en las redes sociales. Si no desea que se use la fotografía de su hijo, marque la casilla correspondiente debajo de su firma.

Estudiante: _____ Grado: _____

Nombre del profesor: _____
(Please Print)

Firma del alumno: _____ Fecha: _____

Firma del Padre/Madre/Tutor: _____ Fecha: _____

Dirección: _____

Teléfono de Casa: _____ Teléfono de Trabajo: _____

Padre/Madre/Tutor Celular: _____

Padre/Madre/Tutor Correo Electrónico: _____

- ☐ NO QUIERO QUE MI HIJO FOTOGRAFIADO EN LA ESCUELA. Solo marque esta casilla si ***no desea que su hijo sea incluido en fotografías o videos escolares de actividades y eventos en el aula que pueden incluirse en el sitio web, las redes sociales o en artículos periodísticos.***