

# Ayer Shirley Regional School District Pré-escola – 12º Ano Manual do Aluno/Pais/Tutores 2024

-2025



## educação para todos

### **Ayer Shirley Regional High School**

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

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

“Crescendo como indivíduos, fortalecendo nossa comunidade.”

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

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

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

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

# Índice

Mensagem dos Nossos Diretores	5
Declaração de Visão, Missão, e Crenças Fundamentais do ASRSD	6
Declaração de Não-Discriminação	7
Procedimentos de Queixa	8
Procedimentos de Investigação	9
Informações de Contacto	11
Comunicação Casa/Escola	14
Calendário, horários diários e cancelamentos escolares	15
Procedimentos de Inscrição e Retirada	17
Assiduidade, Atraso e Evasão	17
Procedimentos de Segurança	20
Saúde e Bem-estar	21
Regras/Disciplinados dos Autocarros/Ônibus Escolares	30
Serviço de Alimentação	32
Académicos	33
Serviços e Acomodações para Alunos com Deficiência	36
Trabalhos de Casa	37
Serviços de Apoio Não-Académicos	38
Organizações de Apoio	39
Outras Informações Importantes	41
Código de Comportamento	42
Procedimentos de devido processo em caso de suspensão ou expulsão	46
Aviso de Direitos e Procedimentos de Audiência	50
Procedimentos para Suspensão de Curto Prazo	50
Procedimentos para Remoção de Emergência	51
Procedimentos para uma suspensão na escola	52
Procedimentos para Suspensão de Longo Prazo	52
Disciplina dos Alunos com Deficiência	54
Pesquisa de alunos e privacidade pessoal	56
Prevenção e Intervenção do Bullying	57
Praxe	58
Legislação e Outros Assuntos Processuais	60
Notificação aos pais sobre questões de educação sexual e sexualidade humana	61
Histórico de Alunos e Privacidade	61
<b>Apêndice B: Ayer Shirley Regional Middle School</b>	<b>76</b>
Horário Diário 2024-2025	77

Cotidiano da Escola Média	78
Atividades Extracurriculares	80
Sociedade Nacional Júnior de Honra	81
Bailes	82
Expectativas dos Alunos	82
Matriz de Violação Comportamental e Consequências	86
<b>Apêndice C: Ayer Shirley Regional High School</b>	<b>99</b>
Declaração de Missão da Ayer Shirley Regional High School	100
Horário de Campanha/Toque	100
Declaração de Acreditação	103
CrITÉrios de Promoção e Graduação	103
Atraso, trabalho de maquiagem e maioridade	107
Taxas Escolares	108
Orientações para os Trabalhos de Casa	110
Atividades Extracurriculares	111
Condicionalismo Académico-Elegibilidade	112
Sociedade de Honra Nacional	112
Governança Estudantil	112
Visitas de Estudo	113
Bailes	113
Política de Meios de Comunicação Social	113
Código de Conduta do Aluno e Política de Disciplina	114
Níveis de Consequências Responsáveis e Intervenções Restaurativas	117
<b>Apêndice D: Suplemento do Manual Atlético</b>	<b>135</b>
<b>Apêndice E: Adendo ao Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado</b>	<b>156</b>
ENVOLVIMENTO DOS PAIS/RESPONENTES/CUIDADORES	170
<b>Apêndice F: Guia do Chromebook/iPad/iPad Política de Utilização Responsável</b>	<b>171</b>



## Mensagem dos Nossos Diretores

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

Caro Aluno e Pais/Tutores:

Em nome do corpo docente e dos funcionários, gostaríamos de vos dar as boas-vindas ao ano letivo de 2024-2025.

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

O apoio dos nossos pais e da comunidade é vital para o sucesso das nossas escolas. Existirão muitas oportunidades para os pais se voluntariarem, visitarem e partilharem os "destaques" do ano letivo. Diga ao seu filho como a sua educação é importante para si. Eles são nossos alunos e os vossos filhos, o que os torna especiais para todos nós. Por favor, sinta-se à vontade para passar pelos escritórios principais da escola, em qualquer altura, para partilhar ideias ou manifestar as suas preocupações. Por favor, reveja este manual com o seu filho e preencha a página de assinatura eletrónica o mais rapidamente possível, mas o mais tardar até 12 de Setembro de 2024. Por favor, mantenha este manual em sua casa para consulta rápida e fácil ou anote a sua localização no site do Distrito.

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

Atenciosamente,

**Bonnie Faulkner**, Diretora, Page Hilltop Elementary School  
**Elizabeth Lewis**, Diretora, Lura A. White Elementary School  
**Bryan Oelerich**, Diretor, Ayer Shirley Regional Middle School  
**Spencer Christie**, Diretor, Ayer Shirley Regional High School



## **Declaração de Visão, Missão, e Crenças Fundamentais do ASRSD**

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

### **Declaração de Missão do ASRSD**

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

### **Crenças Fundamentais do ASRSD**

Acreditamos em...

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

## **Declaração de Não-Discriminação**

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

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

É política do Ayer Shirley Regional School District lidar com queixas de discriminação a nível de cada escola sempre que possível. Contudo, se uma resolução satisfatória não puder ser alcançada, um aluno pode apresentar uma queixa por escrito ao Superintendente das Escolas ou ao seu designado. O Superintendente ou o seu designado deverá responder por escrito no prazo de trinta (30) dias. Se o indivíduo não estiver satisfeito com a resposta, poderá apresentar a queixa ao Massachusetts Department of Education (Departamento de Educação de Massachusetts), Program Quality Assurance (Garantia de Qualidade do Programa), 350 Main Street, Malden, MA 02148-5023 ou outra agência federal ou estatal apropriada. A Coordenadora da Secção 504 do Ayer Shirley Regional School District é Rene Paine, Diretora de serviços de saúde, (978) 772-8600 x1515. A Coordenadora do Title VI (Título VI) do Ayer Shirley Regional School District é Kristin Campione, Diretora dos Serviços ao Aluno (978) 772-8600 x1509.

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

### **Ref. Legais:**

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

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

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

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

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

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

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

Equal Pay Act (Lei da Igualdade de Remuneração)

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



## **Diversidade**

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

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

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

## **Procedimentos de Queixa**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Procedimentos de Investigação**

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

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

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

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



apenas o Superintendente e o Coordenador do Title IX/622 (Título IX/622) terão acesso a estes ficheiros.

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

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

### Soluções Estatais e Federais

Para além do acima referido, se considerar que foi alvo de assédio sexual, pode apresentar uma queixa em qualquer uma das agências governamentais abaixo indicadas. A utilização do processo de queixa do ASRSD Public Schools não proíbe a apresentação de uma queixa junto dessas agências. Cada uma das agências dispõe de um curto período para apresentar uma queixa (U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC, na sua sigla em Inglês, Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos E.U.A. - 180 dias e Massachusetts Commission Against Discrimination, MCAD, na sua sigla em Inglês, Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts - 6 meses).

U.S. Equal Employment Opportunity Commission  
John F. Kennedy Federal Building  
475 Government Center  
Boston, MA 02203  
800-669-4000  
617-994-6000

Massachusetts Commission Against  
Discrimination - Boston Office  
The John McCormack Building  
One Ashburton Place - Room 601  
Boston, MA 02108

## Informações de Contacto

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

Marque 411 para procurar no diretório

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

Escritórios do Ayer Shirley Regional School District

115 Washington Street (localizados na Page Hilltop Elementary School)

Ayer, MA 01432

978-772-8600

978-772-1863 (fax)

Superintendente Adam Renda, Ed.D	<a href="mailto:arenda@asrsd.org">arenda@asrsd.org</a>	x1507
Superintendente Adjunto Charlie Caliri	<a href="mailto:ccaliri@asrsd.org">ccaliri@asrsd.org</a>	x1447
Assistente Administrativa Michelle C. Towne	<a href="mailto:mtowne@asrsd.org">mtowne@asrsd.org</a>	x1508
Coordenador do Title IX William J. Plunkett	<a href="mailto:wplunkett@asrsd.org">wplunkett@asrsd.org</a>	x1510
Coordenadora dos Serviços Alimentares Joe Ricci	<a href="mailto:jricci@asrsd.org">jricci@asrsd.org</a>	x1512
Enfermeira Chefe Rene Paine RN	<a href="mailto:rpaine@asrsd.org">rpaine@asrsd.org</a>	x1515
Diretor de Bem-Estar e Atletismo, Steve Kendall	<a href="mailto:skendall@asrsd.org">skendall@asrsd.org</a>	X1370
Diretor de Instalações, Bob Briggs	<a href="mailto:bob.briggs@asrsd.org">bob.briggs@asrsd.org</a>	X1683

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

Inglês) 34 Lancaster Road

Shirley, MA 01464

978-772-8600

978-425-2639 (fax)

Diretora Elizabeth C. Lewis	<a href="mailto:elewis@asrsd.org">elewis@asrsd.org</a>	x1101
Diretora Adjunta Ryan Donaher, Ed. D.	<a href="mailto:rdonaher@asrsd.org">rdonaher@asrsd.org</a>	x1105
Assistente Administrativa Sandra Ferguson	<a href="mailto:sferguson@asrsd.org">sferguson@asrsd.org</a>	x1100
Assistente de Escritório, Tracey Sargent	<a href="mailto:tsargent@asrsd.org">tsargent@asrsd.org</a>	x1160
Conselheira Escolar Haley Flaherty-Dawson	<a href="mailto:hflahertydawson@asrsd.org">hflahertydawson@asrsd.org</a>	x1104
Conselheira Escolar Catherine Chasse	<a href="mailto:cchasse@asrsd.org">cchasse@asrsd.org</a>	x1436
Enfermeira Ashleigh Barter RN	<a href="mailto:abarter@asrsd.org">abarter@asrsd.org</a>	x1103
Linha de Assiduidade	<a href="mailto:sferguson@asrsd.org">sferguson@asrsd.org</a>	x1100

**Page Hilltop Elementary School (PH, na sua sigla em Inglês) 115 Washington Street  
Ayer, MA 01432  
978-772-8600  
978-772-8631(fax)**

Diretora Bonnie Faulkner	<a href="mailto:bfaulkner@asrsd.org">bfaulkner@asrsd.org</a>	x1400
Diretor Adjunto Mike Pulizzi	<a href="mailto:mpulizzi@asrsd.org">mpulizzi@asrsd.org</a>	x1426
Assistente Administrativa Gail A. Januskiewicz	<a href="mailto:gjanuskiewicz@asrsd.org">gjanuskiewicz@asrsd.org</a>	x1401
Assistente Administrativa Margaret J. Carlson	<a href="mailto:pcarlson@asrsd.org">pcarlson@asrsd.org</a>	x1402
Conselheira Escolar Tracy Hebenton (Pré-escolar – 2º Ano)	<a href="mailto:thebenton@asrsd.org">thebenton@asrsd.org</a>	x1489
Conselheira Escolar Toni Tata (3º - 5º Ano)	<a href="mailto:ttata@asrsd.org">ttata@asrsd.org</a>	x1424
Psicóloga Escolar HS/PH Lisa Cosseboom	<a href="mailto:lcosseboom@asrd.org">lcosseboom@asrd.org</a>	x1382
Enfermeira Tiffany Martineau RN	<a href="mailto:tmartineau@asrsd.org">tmartineau@asrsd.org</a>	x1406
Enfermeira Donna Sullivan LPN	<a href="mailto:dsullivan@asrsd.org">dsullivan@asrsd.org</a>	x1406
Linha de Assiduidade	<a href="mailto:pcarlson@asrsd.org">pcarlson@asrsd.org</a>	x1497

**Ayer Shirley Regional Middle School (ASRMS, na sua sigla em Inglês) 1 Hospital Road  
Shirley, MA 01464  
978-772-8600  
978-425-0474 (fax)**

Diretor Bryan E. Oelerich	<a href="mailto:boelerich@asrsd.org">boelerich@asrsd.org</a>	x1201
Diretora Adjunta Tonya Jarrett	<a href="mailto:tjarrett@asrsd.org">tjarrett@asrsd.org</a>	x1202
Assistente Administrativa Bettina M. Libby	<a href="mailto:blibby@asrsd.org">blibby@asrsd.org</a>	x1200
Assistente de Escritório Tracey Sargent	<a href="mailto:tsargent@asrsd.org">tsargent@asrsd.org</a>	x1279
Psicóloga Escolar da MS/LAW TBD		
Conselheira Escolar Jessa Brine	<a href="mailto:jbrine@asrsd.org">jbrine@asrsd.org</a>	x1209
Conselheira Escolar Cynthia Esielionis	<a href="mailto:cesielionis@asrsd.org">cesielionis@asrsd.org</a>	x1205
Conselheira Escolar Mary Teresa Egan	<a href="mailto:mtegan@asrsd.org">mtegan@asrsd.org</a>	x1218
Enfermeira Heather Stuart RN	<a href="mailto:hstuart@asrsd.org">hstuart@asrsd.org</a>	x1207
Linha de Assiduidade		x1297

**Ayer Shirley Regional High School (ASRHS)  
141 Washington Street**

**Ayer, MA 01432**  
**978-772-8600**  
**978-425-0474 (fax)**

Diretor Spencer Christie	<a href="mailto:schristie@asrsd.org">schristie@asrsd.org</a>	x1300
Diretor Adjunta Miriam Meyer, Ph.D.	<a href="mailto:mmeyer@asrsd.org">mmeyer@asrsd.org</a>	x1302
Assistente Administrativa Deb Rader	<a href="mailto:drader@asrsd.org">drader@asrsd.org</a>	x1301
Assistente Administrativa TBD	<a href="mailto:acosta@asrsd.org">acosta@asrsd.org</a>	x1303
Assistente Administrativa Terry Wallace	<a href="mailto:twallace@asrsd.org">twallace@asrsd.org</a>	x1304
Psicóloga Escolar HS/PH Lisa Cosseboom	<a href="mailto:lcosseboom@asrsd.org">lcosseboom@asrsd.org</a>	x1382
Conselheira Escolar Kim Sweetland	<a href="mailto:ksweetland@asrsd.org">ksweetland@asrsd.org</a>	x1209
Conselheira Escolar Josh Melanson	<a href="mailto:jmelanson@asrsd.org">jmelanson@asrsd.org</a>	x1205
Conselheira STEPS Danielle Moran	<a href="mailto:dmoran@asrsd.org">dmoran@asrsd.org</a>	x1321
Conselheira BRYT Katherine Lee	<a href="mailto:klee@asrsd.org">klee@asrsd.org</a>	x1706
Enfermeira Heather Tiffany Naughton RN	<a href="mailto:tnaughton@asrsd.org">tนาughton@asrsd.org</a>	x1326
Linha de Assiduidade		x1397

**Special Education Office**  
**115 Washington Street (located at Page Hilltop Elementary School)**  
**Ayer, MA 01432**  
**978-772-8600**  
**978-772-8609 (fax)**

Diretor de Educação Especial Tara A. Bozek	<a href="mailto:tbozek@asrsd.org">tbozek@asrsd.org</a>	x1407
Diretora de Serviços ao Aluno Kristin Campione, Ed. D	<a href="mailto:kcampione@asrsd.org">kcampione@asrsd.org</a>	x1509
Assistente Administrativa Linda M. Harrington	<a href="mailto:lharrington@asrsd.org">lharrington@asrsd.org</a>	x1408
Assistente Administrativa Jessica Filz	<a href="mailto:jfilz@asrsd.org">jfilz@asrsd.org</a>	x1480
Líder de equipe educacional (SHIR), Rebecca Barry	<a href="mailto:rbarry@asrsd.org">rbarry@asrsd.org</a>	x1483
Líder de equipe educacional (AYER), Leigh LeClair	<a href="mailto:lleclair@asrsd.org">lleclair@asrsd.org</a>	x1482

Ayer Shirley Diretor do Programa de Cuidados Infantis, Maribeth Higgins	<a href="mailto:mhiggins@asrsd.org">mhiggins@asrsd.org</a>	
	Lura A. White	x1128
	Page Hilltop	x1467

Parceria Familiar e Escolas do Século XXI		
Diretor Sarah Sullivan	<a href="mailto:ssullivan@asrsd.org">ssullivan@asrsd.org</a>	x1428
Coordenador de sem-teto Jess Rakip	<a href="mailto:jrakip@asrsd.org">jrakip@asrsd.org</a>	x1400
Coordenador do Título I Charlie Caliri	<a href="mailto:ccaliri@asrsd.org">ccaliri@asrsd.org</a>	x1447
Coordenador EL Emily Babineau	<a href="mailto:ebabineau@asrsd.org">ebabineau@asrsd.org</a>	x1216
Coordenador EL Liz Hoeske	<a href="mailto:ehoeske@asrsd.org">ehoeske@asrsd.org</a>	x1409
504 Coordinator Rene Paine	<a href="mailto:rpaine@asrsd.org">rpaine@asrsd.org</a>	x1515

**Dee Bus Company**  
978-425-4706

Sandra Martin - Manager

## **Comunicação Casa/Escola**

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

### **Telefone**

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

### **Relatórios Académicos e Atualizações**

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

### **Portal dos Pais**

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

### **Blackboard Connect**

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

### **Internet**

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

### **Boletim Informativo**

Uma atualização semanal do distrito é distribuída eletronicamente e um boletim informativo para os pais é enviado por e-mail mensalmente. Estas atualizações incluem tipicamente um calendário de eventos e informações/anúncios chave relativos a eventos atuais das escolas e do distrito. O Diretor do Edifício enviará comunicações eletrônicas regulares aos alunos e pais/responsáveis para fornecer informações mais específicas sobre eventos e anúncios em uma determinada escola.

### **Fotografias da Escola**

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

## Calendário, horários diários e cancelamentos escolares



**Ayer Shirley  
Regional School District**

115 Washington St.  
Ayer, MA 01432  
Phone: (978) 772-8800

**2024-2025 School Calendar**

School Committee Approved: April 9, 2024 (Revision 3)

July 2024							August 2024							September 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31											29	30					

  

October 2024							November 2024							December 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5					1	2	1	2	3	4	5	6	7	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

  

January 2025							February 2025							March 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4						1	2	3	4	5	6	7	8	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	1	30	31					

  

April 2025							May 2025							June 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

  

Extended School Year	90-Minute Early Release	1/2 Day of School
First Day of School	90-Min. Early Release/Preschool Late Start	Holiday or Vacation Week
Professional Development Day - No School	2 Hour Early Release (Preschool-5)	

  

2024		2025	
Jul. 8-Aug.1	Extended School Year: Mon-Thur 8:30-11:30am	Jan. 1	No School: New Year's Day
Aug. 20	Mentor Training	Jan. 20	No School: Martin Luther King Jr. Day
Aug. 21 & 22	New Teacher Orientation	Feb. 17	No School: President's Day
Aug. 26 & 27	All Staff Report, Professional Development	Feb. 18-21	No School: February Vacation Week
Aug. 28	First Day of School: Grades 1-12	Mar. 14	No School: Professional Development
Aug. 29	Kindergarten Orientation	April 21	No School: Patriot's Day
Aug. 30	No School	April 22-25	No School: April Vacation Week
Sep. 2	No School: Labor Day	May 26	No School: Memorial Day
Sep. 3	First Day of School: Kindergarten	May 29	Last Day of School for Seniors
Sep. 6	Preschool Orientation	June 6	ASRHS Graduation
Sep. 9	First Day of School: Preschool	June 16	Last Day of School (180 <sup>th</sup> Day) 1/2 Day
Sep. 12	Middle School Open House	June 19	No School: Juneteenth
Sep. 18	Lura A. White Open House	June 24	185 <sup>th</sup> Day (including 5 snow days)
Sep. 25	Page Hilltop Open House		
Sep. 26	High School Open House		
Oct. 14	No School: Columbus Day		
Nov. 5	No School: Professional Development		
Nov. 11	No School: Veteran's Day		
Nov. 27, 28 & 29	No School: Thanksgiving Break		
Dec 23-31	No School for Winter Break: Return on Jan. 2		

  

Trimester Ends Grades Preschool-8		Quarter Ends Grades 9-12	
1 - November 26, 2024	1 - November 1, 2024		
2 - March 13, 2025	2 - January 24, 2025		
3 - Last Day of School	3 - April 4, 2025		
	4 - Last Day of School		

  

School Start Times		HS	MS	LAW	PH
Start Time		7:55	7:45	8:45	8:45
Dismissal Time		2:25	2:15	3:15	3:15
1/2 Day (lunch served)		11:25	11:15	12:15	12:15
2-Hour Early Release (lunch served)		n/a	n/a	1:15	1:15
20 Minute Early Release (lunch served)		12:35	12:45	1:45	1:45
<b>Preschool</b>					
A.M. Session: 8:45-11:15am					P.M. Session: 12:30-3:00pm
A.M. Late Start: 10:00-11:15am					

  

June 16, 2025: Last Day of School (if no weather cancellations)

Make-Up Days for Weather Cancellations: June 17-24, 2025



## Horários Diários

	Largadas	Café da Manhã	Início das Aulas	Dispensa Normal	Dispensa de Meio-dia	Dispensa Antecipada de 90 Min	Dispensa Antecipada de 120 Min
<b>ASRHS</b>	7:35	7:35	7:55	2:25	11:25	12:55	N/A
<b>ASRMS</b>	7:25	7:25	7:45	2:15	11:15	12:45	N/A
<b>Page Hilltop</b>	8:25	8:25	8:45	3:15	12:15	1:45	1:15
<b>Lura A. White</b>	8:25	8:25	8:45	3:15	12:15	1:45	1:15

## Cancelamentos da Escola, Aberturas Atrasadas e Dispensas Antecipadas de Emergência

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

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

## Outros Lembretes Importantes

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

	<u>1 hora de atraso</u>	<u>2 horas de atraso</u>
ensino médio	8:55	9:55
escola secundária	8:45	9:45
Page Hilltop	9:45	10:45
Lura A. White	9:45	10:45

## Dispensa Antecipada

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

## **Procedimentos de Inscrição e Retirada**

### **Procedimentos de Matrícula**

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

### **Procedimentos de Retirada**

Para retirar um aluno, um dos pais terá de preencher um formulário de Divulgação de Informação. Isto permite que a nossa escola envie os registros dos alunos para a escola recetora. Para cancelar a matrícula de um aluno, o diretor ou designado precisará enviar um aviso dentro de um período de 5 (cinco) dias letivos a partir da décima (10ª) ausência consecutiva do aluno ao aluno e seus pais/responsáveis (MGL c.76, §18).

## **Assiduidade, Atraso e Evasão**

### **Assiduidade**

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

Acreditamos que a frequência consistente e a pontualidade por parte dos alunos do ASRSD são práticas necessárias que potenciam o seu sucesso e a busca do valor central da excelência académica, tal como afirmado na nossa declaração de missão. A frequência regular não só melhora a oportunidade de um aluno ser bem-sucedido, mas também permite uma experiência mais rica com a matéria e o professor. As interrupções nesta prática comprometem o sucesso de um aluno e a sua qualidade de envolvimento com o conteúdo e as atividades da aula. Além disso, o Departamento de Educação Primária e Secundária desenvolveu uma medida de responsabilização em relação à assiduidade, onde define “absenteísmo crônico” como um aluno que está ausente por mais de 10% do ano letivo (independentemente de ser justificado ou não). Na ASRSD, nossa expectativa inicial é que todos os alunos estejam presentes na escola pelo menos 90% dos dias.

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

A frequência regular e a chegada a horas são essenciais para a aprendizagem sequencial e necessárias para o progresso satisfatório dos alunos. É importante que os alunos sejam pontuais e frequentem a escola todos os dias. Quando uma ausência é inevitável devido a doença, luto ou outra emergência familiar, espera-se que os pais informem a escola por telefone,

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

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

### **Atraso**

Se um aluno estiver atrasado (atrasado para a escola), deve apresentar-se no escritório (de preferência acompanhado pelos seus pais/tutores) antes de ir para a aula. Os alunos habitualmente atrasados ou ausentes sem uma justificação adequada são considerados faltosos. Os alunos são considerados atrasados se não estiverem presentes na aula do primeiro período ou na sala de aula no início do dia letivo. Informações mais específicas sobre atrasos no ensino médio podem ser encontradas no adendo do ensino médio.

### **Ausências**

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

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

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

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

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

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

### **Demissões**

Os pais/responsáveis devem fazer todos os esforços para agendar consultas profissionais após o horário escolar. Nos casos em que os alunos devem ser dispensados, os pais devem fornecer uma nota indicando o momento da dispensa, bem como o motivo da dispensa antecipada. Esta nota deve ser apresentada ao professor da sala de aula ou ao pessoal no escritório principal. O cuidador pode precisar verificar a nota de dispensa com um telefonema, se enviada após o início do dia letivo. Os alunos serão dispensados diretamente da secretaria. A enfermeira da escola também avaliará a doença/lesão do aluno dentro do dia letivo e coordenará a demissão com os pais.

### **Notas dos Pais/Tutores ou Atestados Médicos**

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

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

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

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

### **Ausências excessivas ou Evasão**

Massachusetts tem uma lei de frequência obrigatória. É responsabilidade do cuidador garantir que seu filho frequente a escola regularmente para obter o máximo de benefícios do programa educacional.

Os cuidadores serão notificados se o seu filho tiver 5 ou mais faltas injustificadas num ano ou se a criança tiver faltado a 2 ou mais aulas devido a ausência por 5 dias ou mais. O diretor ou diretor assistente fará um esforço razoável para se reunir com o(s) cuidador(es) da criança que

tiver 5 ou mais ausências injustificadas com o propósito de desenvolver um plano de ação para melhorar a frequência.

Uma criança que esteja cronicamente ou habitualmente ausente, ausente, dispensada ou atrasada com ou sem causa válida (justificada ou não) na escola por 10% ou mais dos dias de frequência estará sujeita à seguinte lista não exclusiva de consequências:

- Conferência estudantil
- Carta(s) de advertência
- Notificação e/ou conferência do cuidador
- Todas as futuras ausências deverão ser verificadas por um médico
- Restrição ou proibição de participação em atividades extracurriculares (por exemplo, atletismo, intramuros, excursões, etc.)
- Perda de crédito acadêmico (no ensino médio)
- Apresentação de uma “Falha ao enviar seu filho à escola” no tribunal
- Apresentação de uma “Criança que Requer Assistência (CRA)” no tribunal
- Arquivamento no Departamento de Crianças e Famílias (DCF)
- Retenção de alunos no nível da série

### **Faltar à Escola Devido a Viagens Familiares**

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

## **Procedimentos de Segurança**

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

## **Saúde e Bem-estar**

### **Filosofia de Saúde e do Bem-Estar**

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

### **Serviços de Saúde Escolar**

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

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

### **Doença**

Para a saúde e segurança pública, solicitamos que você mantenha seu filho em casa se ele/ela tiver um resfriado grave, erupção cutânea com outros sintomas e/ou se tiver tosse constante, tosse seca ou ataques de tosse com febre 100 ou superior. Seu filho precisa ficar em casa com:

- **Strep Throat-** se você suspeitar que ele/ela tem strep garganta. A criança deve permanecer em casa até que a criança tenha uma cultura de garganta negativa ou esteja tomando antibióticos e sem febre por 24 horas completas sem o uso de medicamentos para reduzir a febre.
- **Febre acima de 100-** pode retornar à escola quando estiver livre de febre por 24 horas sem medicação (por exemplo, Tylenol, Advil, Motrin, Aleve, Ibuprofeno ou acetaminofeno).
- **Vômitos e/ou diarreia-** pode retornar à escola 24 horas após seu último episódio de vômito e/ou diarreia.
- **Olhos vermelhos ou rosados com coceira com crostas e ou drenagem verde/amarela-** pode retornar à escola no dia seguinte ao tratamento por 24 horas ou não apresentar mais secreção ocular.
- **Piolhos ou lêndeas (ovos) -** a enfermeira avaliará o aluno quanto à presença de piolhos ou lêndeas. Se forem detectados piolhos ou lêndeas, a enfermeira entrará em contato com os pais/responsáveis e fornecerá informações sobre o tratamento de piolhos. Com base no critério da enfermeira da escola, algumas situações podem justificar a demissão da escola.
- **Uma erupção não diagnosticada clinicamente-** pode exigir autorização do MD a critério da enfermeira da escola.



- **Se um aluno estiver ausente por doença ou demitido devido a doença, ele não poderá retornar para atividades/esportes patrocinados pela escola naquele dia.**

Continue monitorando e fazendo testes para os sintomas de COVID-19 listados abaixo:

- Febre (100,0° Fahrenheit ou superior), calafrios ou calafrios trêmulos
- Tosse (não devido a outra causa conhecida, como tosse crônica)
- Dificuldade em respirar ou falta de ar
- paladar ou olfato
- Dor de garganta
- Dor de cabeça quando em combinação com outros sintomas
- Dores musculares ou dores no corpo
- Náuseas, vômitos ou diarreia
- Fadiga, quando em combinação com outros sintomas
- Congestão nasal ou coriza (não devido a outras causas conhecidas, como como alergias) quando em combinação com outros sintomas

Se uma criança estiver muito doente para permanecer na escola, a enfermeira ligará para os pais/responsáveis e/ou números de contato de emergência para dispensa. O aluno não deve fazer a ligação de um telefone ou celular da escola.

Os pais são obrigados a notificar a escola se seu filho contrair alguma doença contagiosa (por exemplo, catapora, garganta inflamada, tosse convulsa, doença do quinto, conjuntivite, sarna, impetigo, micose ou piolho, etc.). Se uma criança estiver ausente devido a uma doença transmissível, a liberação de um médico pode ser necessária antes de retornar à escola.

### **Assiduidade Escolar - Dispensas de Saúde**

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

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

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

### **Primeiros Socorros**

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

## **Informações de Emergência**

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

Os formulários de informação de emergência foram enviados para casa antes do início das aulas. O lado da frente contém informações relativas à dispensa de crianças; o verso do formulário solicita informações médicas. Preencha ambos os lados e retorne à escola o mais rápido possível (no máximo até 15 de setembro). Informações de divulgação de emergência e informações médicas com autorização dos pais serão partilhadas com o escritório principal ou com os funcionários necessários.

## **Uso de Muletas na Escola**

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

## **Máscaras/Coberturas Faciais**

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

- Se todos os funcionários e alunos das séries Pré-12 forem obrigados a usar uma máscara, a máscara e devem cobrir o nariz e a boca em todos os momentos, com exceção nas pausas sem máscara, durante o almoço e quando no exterior.
- Se um mandato de máscara for implementado, Todos os alunos são obrigados a usar uma máscara enquanto andam de autocarro/ônibus.

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

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

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

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

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

### **Requisitos de Vacinação**

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

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

### **Creche/Pré-escola**

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

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

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

**Jardim-de-Infância – 6º Ano**

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

DTaP	<b>5 doses;</b> 4 doses são aceitáveis se a quarta dose for administrada no ou após o 4º aniversário. A DT só é aceitável com um atestado que declare uma contra-indicação médica à DTaP
Polioimielite	<b>4 doses;</b> a quarta dose deve ser administrada no ou após o 4º aniversário e $\geq 6$ meses após a dose anterior, caso contrário, é necessária uma quinta dose. 3 doses são aceitáveis se a terceira dose for administrada no ou após o 4º aniversário e $\geq 6$ meses após a dose anterior.
Hepatite B	<b>3 doses;</b> evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis.
MMR	<b>2 doses;</b> a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser administrada $\geq 28$ dias após a primeira dose; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis
Varicela	<b>2 doses;</b> a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser dada $\geq 28$ dias após a primeira dose; um historial fiável de varicela* ou evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis

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

**7º - 12 Ano**

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

Tdap	<b>1 dose;</b> e historial de vacinação primária DTaP ou de vacinação de recuperação apropriada à idade. A Tdap administrada aos $\geq 7$ anos pode ser considerada, mas recomenda-se uma dose aos 11-12 anos de idade se a Tdap foi administrada mais cedo como parte de um plano de recuperação. A Td ou a Tdap deve ser administrada se tiver sido administrada $\geq 10$ anos desde a última Tdap
------	---

Poliomielite	<b>4 doses;</b> a quarta dose deve ser administrada no ou após o 4º aniversário e ≥6 meses após a dose anterior, caso contrário, é necessária uma quinta dose. 3 doses são aceitáveis se a terceira dose for administrada no ou após o 4º aniversário e ≥6 meses após a dose anterior.
Hepatite B	<b>3 doses;</b> evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis. 2 doses de Hepilisav-B administradas aos ou após os 18 anos de idade são aceitáveis
MMR	<b>2 doses;</b> a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser administrada ≥28 dias após a primeira dose; evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis
Varicela	<b>2 doses;</b> a primeira dose deve ser administrada no ou após o 1º aniversário e a segunda dose deve ser dada ≥28 dias após a primeira dose; um historial fiável de varicela* ou evidências laboratoriais de imunidade aceitáveis

### **Requisitos de Vacinação Meningocócica**

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

### **Exames Físicos**

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

- São exigidos exames físicos (presenciais) para desportos interescolares e válidos durante treze (13) meses após a data do exame. Não serão permitidas cartas de extensão de médicos de acordo com os regulamentos da Associação Desportiva Interescolar de Massachusetts (Massachusetts Interscholastic Athletic Association, M.I.A.A, na sua sigla em Inglês). Um exame físico que é válido no primeiro dia da época desportiva é agora válido para o resto da

época desse desporto. Por exemplo: Os desportos de Outono começam a 10 de Setembro. Se o exame físico de um aluno for datado de 15 de Agosto do ano anterior, expirará a 15 de Setembro. O aluno será agora elegível para praticar e participar em toda a época desportiva de Outono. Terá de fazer um novo exame físico para participar num desporto de Inverno. Os alunos deverão ter um exame físico arquivado junto do enfermeiro da escola que satisfaça os requisitos acima mencionados antes das provas. O enfermeiro deve assinar o Boletim de Permissão Escolar do aluno.

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

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

### **Administração de Medicamentos pelo Enfermeiro da Escola**

Toda a administração de medicamentos deve ser realizada de acordo com as orientações do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts (MDPH, na suas sigla em Inglês) 105 CMR 210.00. (Código dos Regulamentos de Massachusetts, Capítulo 105, Secção 210.00). O enfermeiro escolar supervisionará o programa de administração de medicação escolar, incluindo documentação, armazenamento e divulgação de informação às famílias.

Qualquer medicação a ser administrada com receita médica deve ter: 1) uma Prescrição de Medicamento assinada por um prestador, 2) um recipiente com uma etiqueta de farmácia que corresponda à prescrição do medicamento e 3) uma autorização assinada pelos pais ou tutores para administrar o medicamento. As prescrições de medicamentos devem ser renovadas no início de cada ano letivo e sempre que se verifique uma alteração na prescrição.

O médico da escola, em consulta com os enfermeiros da escola, fornecerá anualmente prescrições permanentes para que certos medicamentos sejam administrados com base na avaliação dos enfermeiros e com autorização escrita dos pais ou tutores. Um número limitado de medicamentos de venda livre só está disponível com autorização escrita dos pais documentada no Formulário de Saúde e Emergência atualizado anualmente. Todos os outros medicamentos de venda livre no recipiente original podem ser fornecidos pelos pais/tutores para uso do aluno na escola, conforme necessário e requerem uma prescrição médica de medicamentos e o consentimento escrito dos pais/tutores.

### ***Autoadministração de Medicamentos***

Os alunos não podem transportar medicamentos consigo na escola ou no autocarro/ônibus. Contudo, o enfermeiro da escola pode permitir a autoadministração de medicamentos prescritos por um aluno, desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos: 1) o enfermeiro da escola avalia o estado de saúde e as capacidades do aluno e considera a autoadministração segura e apropriada; 2) o aluno, o enfermeiro da escola e os pais/tutores



celebram um acordo que especifica as condições sob as quais a medicação prescrita pode ser autoadministrada; 3) o aluno assinou uma autorização de um prestador e dos pais ou tutores para transportar e autoadministrar certos medicamentos. Os medicamentos que podem ser transportados por um aluno para autoadministração incluem broncodilatadores, autoinjectores de epinefrina, enzimas digestivas para a fibrose cística, comprimidos de insulina e glucose. **Um aluno que transporte uma EpiPen consigo deve ainda abastecer a enfermeira com uma caneta adicional.**

Para fins de visita de estudo quando um enfermeiro não estiver disponível, um aluno poderá receber formação para autoadministrar medicamentos de acordo com as orientações de formação do MDPH.

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

### **Política de Medicação**

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

os alunos podem transportar medicamentos tais como inaladores, EpiPens e insulina para autoadministração na escola uma vez obtida a aprovação prévia do médico, do pais/tutores e do enfermeiro.

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

### **Administração de Naloxona (Narcan)**

O distrito escolar pode, em conjunto com o Médico da Escola e o Enfermeiro Chefe da Escola, armazenar naloxona nasal e funcionários médicos qualificados e os socorristas podem administrá-la a uma pessoa suspeita de uma overdose de opiáceos com depressão respiratória ou falta de reação.

### **Delegação de Epinefrina e Medicação Durante Visitas de Estudo a Funcionários Não Qualificados**

A delegação de administração de epinefrina de emergência e administração de medicação durante visitas de estudos a funcionários não qualificados pode ocorrer na sequência de:

1) formação do delegado pelo enfermeiro da escola em administração de medicamentos utilizando testes de conteúdo e competência desenvolvidos e aprovados pela MDPH em consulta com o Conselho de Registo em Enfermagem de Massachusetts (Massachusetts Board of Registration in Nursing), e 2) autorização assinada dos pais ou tutores para que o delegado formado administre a medicação especificada. A delegação do acima referido seguirá uma candidatura adequada ao MDPH para delegação de autoridade.

Regulamentos de Saúde do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts: 105 CMR 210.000, 210.006; 210.007; 210.008 (Código dos Regulamentos de Massachusetts, Capítulo 105, Secções 210.000, 210.006; 210.007; 210.008); 244 CMR 3.00 (Código dos Regulamentos de Massachusetts, Capítulo 244, Secção 3.00) A ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS SUJEITOS A RECEITA MÉDICA NAS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS

REFERÊNCIA LEGAL.: M.G.L. 71:54B (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 54B).

A partir de 14 de Março de 2016: A Legislação de Massachusetts sobre Opiáceos também fornece uma disposição de "Bom Samaritano" que protege os funcionários e outros quando se administra naloxona nasal. Referência.: M.G.L (Leis Gerais de Massachusetts) CAPÍTULO 94C, Secção 34A-Massachusetts.

### **Rastreios de Saúde**

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

<b>Categoria de Rastreo</b>	<b>Frequência</b>	<b>Ano de Escolaridade ou Escola</b>
Altura e Peso	Anualmente	1º, 4º, 7º, e 10º ano
Audição	Anualmente Uma Vez Uma Vez	Jardim-de-Infância – 3º ano Ensino Médio Ensino Secundário
Visão	Anualmente Uma Vez Uma Vez	Jardim-de-Infância – 5º ano Ensino Médio Ensino Secundário
Postural	Anualmente	5º - 9
Substâncias, Intervenção Breve e Encaminhamento para Tratamento (SBIRT, na sua sigla em Inglês)	Anualmente	7º e 10º ano

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

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

### **Agentes Patogénicos Transmitidos pelo Sangue**

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

### **Crianças com Síndrome de Imunodeficiência Adquirida**

Os alunos com VIH/HIV ou SIDA/AIDS têm direito à plena proteção e direitos ao abrigo da IDEA. O Ayer Shirley Regional School District cumpre com essas proteções.

### **Mães em Idade Escolar**

As mães em idade escolar necessitam de assistência e apoio adequados para permanecerem na escola e adquirirem a sua educação conducente à graduação. As alunas grávidas serão autorizadas a permanecer nas aulas regulares e a participarem em atividades extracurriculares com alunas não grávidas durante a gravidez, a não ser que os seus médicos lhes indiquem o contrário. O Distrito responderá às recomendações do médico relativamente à saúde das alunas durante a gravidez e implementará as acomodações apropriadas. Serão feitos todos os esforços para que o programa educacional da aluna seja perturbado o menos possível; que sejam oferecidos serviços de aconselhamento de saúde, bem como instrução; que seja encorajado o regresso à escola após o parto; e que sejam dadas todas as oportunidades para concluir o ensino secundário.

## **Regras/Disciplina dos Autocarros/Ônibus Escolares**

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

As rotas de ônibus serão desenvolvidas durante o verão e publicadas para todos os pais/responsáveis antes do início das aulas.

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

### **Protocolos**

- Os alunos serão transportados para creches e instalações de cuidados infantis licenciadas com autorização prévia por escrito

### **Paragens de Autocarro/Pontos de Ônibus**

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

### **Embarcar no Autocarro/Ônibus**

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

### **A Viagem Até à Escola**

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

### **Chegada à Escola**

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

### **Entrada e Saída na Paragem de Autocarro/Ponto de Ônibus**

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

O ASRSD utiliza uma abordagem disciplinar progressiva para garantir a viagem segura de todos os alunos. As consequências para comportamentos inseguros e inaceitáveis no autocarro/ônibus podem variar desde uma advertência verbal/escrita até à perda de privilégios de andar de autocarro/ônibus. Os motoristas têm a responsabilidade diária de fazer cumprir as regras de segurança dos ônibus para todos os alunos. Os ônibus estão equipados com dispositivos de monitoramento de vídeo. Caso haja algum problema que afete a segurança dos alunos ou o descumprimento das regras pelo aluno, o motorista entrará em contato com a administração do prédio. A determinação de uma consequência apropriada para um comportamento impróprio no autocarro/ônibus recairá sobre o diretor do edifício ou o seu designado. Em todos os casos, os pais/tutores serão informados.

## **Serviço de Alimentação**

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

### **Preços das Refeições Escolares 2022 - 2023**

Todas as refeições para o ano letivo de 2022-2023 são GRATUITAS. Isto não inclui itens à la carte, tais como lanches, água ou leite adquiridos separadamente na cafetaria. Os itens à la carte não podem ser cobrados. Os alunos devem ter fundos na sua conta ou pagar em dinheiro pelos itens à la carte.

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

### **Refeições Gratuitas ou com Preço Reduzido**

O DESE exige que as candidaturas a refeições gratuitas e a preços reduzidos sejam enviadas para casa este ano. Os alunos recém-qualificados podem ser capazes de recolher fundos através do programa de Transferência Eletrónica de Benefícios Pandémicos (P-EBT, na sua sigla em Inglês). As candidaturas para o Programa de Refeições Gratuitas ou com Preço Reduzido são enviadas para casa com os alunos no início do ano académico. As candidaturas estão também disponíveis durante todo o ano no escritório principal ou contactando a Coordenadora dos Serviços Alimentares, Thomas Houle, pelo telefone 978-772-8600 x1167.

### **Serviço de Alimentação**

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

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

### **Alergias**

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

segurança de todos os alunos. Circunstâncias específicas podem ser encaminhadas para o enfermeiro da escola. De acordo com a nossa política de bem-estar, os alimentos não podem ser trazidos para a sala de aula para distribuição à turma. Isso inclui comemorações de aniversário. Isso é necessário para manter todos os alunos seguros devido a condições médicas, incluindo alergias, diabetes, doença celíaca, etc.

### **Pequeno-almoço/Café da manhã**

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

### **Almoço**

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

### **Leite**

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

## **Acadêmicos**

### **Avaliação Estatal e Local**

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

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

### **Plano de Acomodações Curriculares do Distrito**

As Leis Gerais de Massachusetts exigem a adoção e implementação de um [Plano de Acomodações Curriculares do Distrito \(District Curriculum Accommodation Plan, DCAP, na sua sigla em Inglês\)](#). Este plano destina-se a orientar os diretores e professores no sentido de assegurar que são feitos todos os esforços possíveis para satisfazer as necessidades dos alunos nas salas de aula do ensino geral e para apoiar os professores na análise e na acomodação da vasta gama de estilos e necessidades de aprendizagem dos alunos que



existem em qualquer escola. Ao descrever num documento as acomodações, apoios instrucionais e estratégias disponíveis no ensino geral e o processo para determinar intervenções eficazes para alunos em dificuldades, espera-se que este DCAP ajude a apoiar os diversos alunos das nossas escolas.

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

### **Livros**

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

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

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

Os alunos que não falam Inglês ou possuem um Inglês limitado recebem instrução especializada de educadores licenciados de Inglês como Segunda Língua (English as a Second Language, ESL, na sua sigla em Inglês) durante parte do dia com o resto do dia em aulas ministradas por professores aprovados pela Instrução Protegida de Inglês (Sheltered English Instruction, SEI, na sua sigla em Inglês). A Instrução Protegida de Inglês significa que a instrução é "protegida" (ou ajustada), de modo a ajudar os alunos a aprender habilidades e conhecimentos nas áreas principais de conteúdo - Estudo da Língua Inglesa, matemática, ciências, estudos sociais. Os aprendizizes de Inglês estudam as mesmas matérias que os seus colegas, mas com material linguístico e visual simplificado apresentado de uma forma compreensível, para tornar a informação mais clara e compreensível. O material utilizado inclui, mas não está limitado a, imagens, gráficos, vídeos, programas de computador e manipulativos. As lições e atividades são concebidas para que o desenvolvimento da Língua Inglesa do aluno seja abordado. Informações sobre serviços ou elegibilidade podem ser obtidas contactando o diretor do edifício ou as coordenadoras de EL, Emily Babineau, [ebabineau@asrsd.org](mailto:ebabineau@asrsd.org), x1216 ou Liz Hoeske, [ehoeske@asrsd.org](mailto:ehoeske@asrsd.org), 978-772-8600 x1409.



## **Serviços e Acomodações para Alunos com Deficiência**

### **Direitos dos Pais/Tutores de Alunos com Deficiência**

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

Os regulamentos da Secção 504 exigem que um distrito escolar forneça uma "educação pública gratuita e apropriada" (FAPE, na sua sigla em Inglês) a cada aluno qualificado com uma deficiência que se encontre na jurisdição do distrito escolar, independentemente da natureza ou gravidade da deficiência.

Um aluno com deficiência reconhecida sob o estatuto federal conhecido como Seção 504 (29 USC §794[a]) tem direito à acomodação dessa deficiência. A Seção 504 abrange estudantes qualificados com deficiência que freqüentam escolas que recebem assistência financeira federal. Para ser protegido pela Seção 504, um aluno deve ser determinado a: (1) ter uma deficiência física ou mental que limita substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida; ou (2) ter um registro de tal deficiência; ou (3) ser considerado como tendo tal deficiência. A Seção 504 exige que os distritos escolares forneçam educação pública apropriada e gratuita (FAPE) para alunos qualificados em suas jurisdições que tenham deficiência física ou mental que limite substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida. A Seção 504 também proíbe a discriminação contra qualquer aluno com base em tal deficiência. O Coordenador 504 é responsável por garantir o cumprimento da Seção 504. Entre em contato com a Coordenadora 504 do distrito, Larainne Wilson, pelo telefone 978-772-8600 ramal. 1693 com perguntas adicionais.

Um aluno cuja deficiência é reconhecida pela lei de educação especial, conhecida como Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência (IDEA: veja USC §1401[3]) tem direito a programas e tarefas educacionais que são projetados para desenvolver seu potencial educacional. [M.G.L. c. 71B §1] Os planos de acomodação da Seção 504 e os programas de educação individualizada (IEPs) de educação especial devem ser desenvolvidos de acordo com os procedimentos estabelecidos nas leis e regulamentos federais e de Massachusetts.

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

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

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

## **Trabalhos de Casa**

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

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

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

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

## **Trabalho de Casa/Compensação Devido a Ausência Prolongada**

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

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

## **Serviços de Apoio Não-Acadêmicos**

### **Serviços de Aconselhamento Escolar**

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

### **Serviço de Encaminhamento INTERFACE do William James College**

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

### **Abuso de Crianças**

Ao abrigo das Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 51, Secção A, todos os funcionários das escolas, são obrigados a denunciar casos suspeitos de abuso e negligência de crianças menores de 18 (dezoito) anos ao Department of Children and Families (Departamento de Crianças e Famílias), Lowell, MA 01850, (978) 275-6800.

### **Educação de Crianças Sem Abrigo**

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

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

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

## **Organizações de Apoio**

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

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

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

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

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

O Ayer Shirley Regional School District apoia um Conselho Consultivo de Pais do Ensino Especial. Este conselho é mandatado por regulamentos e atua na qualidade de consultor do Director do Ensino Especial e do Comité Escolar. Por favor, verifique o site do distrito escolar regional de Ayer Shirley para obter mais informações.

## **Conselho Escolar**

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

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

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

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

## **Outras Informações Importantes**

### **Convites**

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

### **Bens de Valor/Telemóveis/Celulares**

Os alunos não estão autorizados a trazer brinquedos ou outros itens pessoais para a escola, exceto a pedido ou aprovado do professor. Os alunos não devem trazer dispositivos eletrônicos ou objetos de valor para a escola. Não somos responsáveis por bens perdidos ou roubados. Questões relacionadas com roubo e vandalismo resultarão na sujeição dos infratores a ações legais apropriadas, bem como a ações disciplinares. A ASRHS não assume responsabilidade por objetos perdidos ou roubados em qualquer circunstância. Qualquer coisa de valor deve ser fechada no cacifo de um aluno, guardada na sua posse ou levada para o escritório para ser guardada em segurança até ao fim do dia.

### **Visitas de Estudo**

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

### **Voluntariado**

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

### **Procedimento para Visitantes**

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

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



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

## **Código de Comportamento**

### **Um Guia para o Respeito Mútuo**

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

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

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

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

### **Código de Disciplina**

A boa cidadania nas escolas baseia-se no respeito e consideração pelos direitos dos outros. Espera-se que os alunos se comportem de uma forma que garanta que os direitos e privilégios dos outros não sejam violados. Os alunos são responsáveis perante o corpo docente, funcionários e outros alunos pelo seu comportamento de e para a escola, nos terrenos escolares, em autocarros/ônibus e durante qualquer atividade ou visita de estudo patrocinada pela escola.

### **Disciplina**



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

Espera-se que os alunos ...

1. Apresentem-se a cada aula atempadamente e preparados para aprender com os seus materiais necessários para a aula.
2. Tratem o corpo docente, funcionários e colegas com respeito e permitam que outros participem igualmente na aula.
3. Utilizem vozes moderadas em todos os momentos.
4. Mantenham-se à direita nos corredores e escadas para evitar bloquear os movimentos dos outros alunos.
5. Sigam as instruções em situações de emergência.
6. Seja gentil, seguro e esteja pronto para aprender

### **Expectativas de Vestuário dos Alunos**

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

Uma vez que a escola é principalmente um local de aprendizagem e de trabalho, espera-se que os alunos se vistam adequadamente para essas tarefas. A diversidade dentro da nossa população escolar é apreciada e a necessidade de expressão individual é respeitada. Acreditamos firmemente que esses valores podem ser celebrados e mantidos e, ao mesmo tempo, corresponder às seguintes expectativas. Os alunos não devem usar vestuário que contenha mensagens vulgares, obscenas ou caluniosas; que denigrem outros com base na raça, cor, religião, credo, origem nacional, género, orientação sexual, ou deficiência; que promovam o consumo de álcool, drogas ou violência; ou que de outra forma perturbem o processo educativo. O Director e o Director Adjunto têm a decisão final ao tomarem a

determinação de que existiu uma violação desta política. Os alunos que estejam vestidos de forma inadequada serão convidados a mudar de roupa ou a telefonarem para casa para mudarem de roupa. As consequências por incumprimento ou infrações repetidas podem incluir: advertências verbais, detenção, reunião de pais ou outras ações apropriadas.

### **Escola Primária - Expectativa de Vestuário dos Alunos**

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

### **Escola Média - Expectativa de Vestuário dos Alunos**

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

### **Escola Secundária - Expectativas de Vestuário do Aluno**

- As nádegas e o peito não devem permanecer expostos.
- Óculos de sol/óculos coloridos são proibidos, exceto se prescritos ou autorizados por um médico
- Deve ser sempre usado calçado.
- Vestuário e calçado de segurança/proteção, bem como vestuário e sapatilhas de desporto e de ginástica, devem ser usados conforme exigido pelo professor da disciplina ou pelo consultor da organização enquanto os alunos participam em atividades especializadas.

NOTA ADMINISTRATIVA: Por favor, notem que é da responsabilidade do aluno e dos pais que o aluno siga as orientações desta política. Quando surgirem questões relativas à interpretação desta política, a escola fará a determinação final sobre a adequação do vestuário do aluno.

### **Dispositivos Eletrónicos**

Os telemóveis/celulares, iPods, iPads, etc. devem ser desligados antes dos alunos entrarem no edifício. Antes da primeira aula do dia, todos os dispositivos eletrónicos devem ser colocados no cacifo e/ou mochila dos alunos (escolas primárias.) e lá deverão permanecer durante todo o

dia escolar. Os funcionários confiscarão todos os dispositivos eletrônicos que forem encontrados em situação de violação. Os funcionários entregarão todos os dispositivos confiscados ao diretor adjunto.

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

### **Infrações**

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

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

### **Potenciais Consequências**

1. Advertência Verbal de um funcionário
2. Práticas Restaurativas - envolve os alunos em um processo que os capacita a reparar relacionamentos e os danos que causaram aos outros; restaurar sua boa reputação na

comunidade; e aprender habilidades e comportamentos-alvo para melhorar sua autoconsciência, autogestão e eficácia social e acadêmica

3.

4. Contacto com os Pais

5. Retenção de Privilégios - por exemplo, um aluno poderá não frequentar um programa especial dentro da escola

6. Detenção - um aluno pode ser obrigado a cumprir uma detenção durante o almoço, depois das aulas, ou antes ou depois da escola

7. Suspensão/Exclusão - um aluno poderá ser afastado temporariamente da sala de aula; atividades ou eventos extracurriculares; pode ser suspenso (dentro ou fora da escola) ou afastado da escola

## **Procedimentos de devido processo em caso de suspensão ou expulsão**

### **MGL Capítulo 71 Seção 37 H - Políticas relativas à conduta de professores ou alunos; manuais do aluno**

#### **Seção 37H**

O superintendente de cada distrito escolar deve publicar as políticas do distrito relativas à conduta de professores e alunos. As referidas políticas devem proibir o uso de quaisquer produtos de tabaco dentro dos prédios da escola, nas instalações da escola ou nas dependências da escola ou nos ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluindo funcionários da escola. Cópias destas políticas devem ser fornecidas a qualquer pessoa mediante solicitação e sem custo pelo diretor de cada escola dentro do distrito.

As políticas de cada distrito escolar relativas à conduta dos alunos devem incluir o seguinte: procedimentos disciplinares, incluindo procedimentos que assegurem o devido processo; normas e procedimentos para suspensão e expulsão de alunos; procedimentos pertinentes à disciplina de alunos com necessidades especiais; padrões e procedimentos para garantir a segurança do prédio escolar e a segurança dos alunos e funcionários da escola; e as medidas disciplinares a serem tomadas em casos envolvendo posse ou uso de substâncias ou armas ilegais, uso de força, vandalismo ou violação dos direitos civis de outros alunos. Os códigos de disciplina, bem como os procedimentos usados para desenvolver tais códigos, devem ser arquivados no departamento de educação apenas para fins informativos.

Em cada edifício escolar que contenha as classes nove a doze, inclusive, o diretor, em consulta com o conselho escolar, deve preparar e distribuir a cada aluno um manual do aluno com as regras relativas à conduta dos alunos. O conselho escolar deve revisar o manual do aluno a cada primavera para considerar as mudanças na política disciplinar para entrar em vigor em setembro do ano letivo seguinte, mas pode considerar mudanças nas políticas a qualquer momento. A revisão anual deve cobrir todas as áreas de conduta do aluno, incluindo, mas não se limitando às descritas nesta seção.

Não obstante qualquer lei geral ou especial em contrário, todos os manuais do aluno devem conter as seguintes disposições:

(a) Qualquer aluno encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de arma, incluindo, mas não

limitado a, revólver ou faca; ou uma substância controlada conforme definido no capítulo noventa e quatro C, incluindo, mas não se limitando a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeito a expulsão da escola ou distrito escolar pelo diretor.

(b) Qualquer aluno que agredir um diretor, diretor assistente, professor, auxiliar de professor ou outro pessoal educacional nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito a expulsão da escola ou do distrito escolar pelo principal.

(c) Qualquer aluno acusado de violação de qualquer parágrafo (a) ou (b) deve ser notificado por escrito de uma oportunidade para uma audiência; desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Após a referida audiência, um diretor pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que foi determinado pelo diretor por ter violado o parágrafo (a) ou (b).

(d) Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com estas disposições terá o direito de apelar ao superintendente. O estudante expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente de sua apelação. O estudante tem o direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O assunto do recurso não deve ser limitado apenas a uma determinação factual de se o aluno violou quaisquer disposições desta seção.

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno de acordo com esta seção deve continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno e uma oportunidade de fazer progresso acadêmico durante o período de suspensão ou expulsão, de acordo com a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional, de acordo com a seção 21 do capítulo 76.

(f) Os distritos devem relatar ao departamento de ensino fundamental e médio as razões específicas de todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou tipo, na forma e forma estabelecida pelo comissário. O departamento de ensino fundamental e médio usará suas ferramentas de coleta de dados existentes para obter essas informações dos distritos e modificará essas ferramentas, conforme necessário, para obter as informações. Anualmente, o departamento de ensino fundamental e médio deve disponibilizar dados e análises não identificados em nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno é excluído durante o ano letivo, disponíveis ao público on-line em formato legível por máquina. Este relatório deve incluir dados de nível distrital desagregados por status de estudante e categorias estabelecidas pelo comissário.

(g) De acordo com os regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspende ou expulsa um número significativo de alunos por mais de 10 dias cumulativos em um ano letivo, o comissário deve investigar e, conforme apropriado, recomendar modelos que incorporem etapas intermediárias antes do uso de suspensão ou expulsão. Os resultados da análise devem ser divulgados publicamente ao nível do distrito escolar.

### Seção 37H1/2.

(1) Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime ou após a emissão de uma queixa de delinquência contra um aluno, o diretor ou diretor de uma escola na qual o aluno

está matriculado pode suspender tal aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo referido diretor ou diretor se o referido diretor ou diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno deve receber uma notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal suspensão antes que a suspensão entre em vigor. O aluno também deve receber notificação por escrito de seu direito de apelar e do processo para apelar de tal suspensão; desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito de seu pedido de apelação o mais tardar cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsável do aluno dentro de três dias corridos do pedido do aluno para um recurso. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou diretor, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deve tomar uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos da audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional com relação à suspensão.

(2) Após um aluno ser condenado por um crime ou após uma adjudicação ou admissão em tribunal de culpa com relação a tal crime ou delinquência, o diretor ou diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado pode expulsar o referido aluno se tal diretor ou diretor determina que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno deve receber uma notificação por escrito das acusações e razões para tal expulsão antes de tal expulsão entrar em vigor. O aluno também deve receber notificação por escrito de seu direito de apelar e do processo de apelação de tal expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O estudante terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O estudante deverá notificar o superintendente, por escrito, de seu pedido de apelação no prazo de cinco dias corridos após a data efetiva da expulsão. O superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsável do aluno dentro de três dias corridos após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou diretor, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deve tomar uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos da audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional em relação à expulsão.

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulse um aluno de acordo com esta seção deve continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, de acordo com a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deve admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno sob um plano de serviço educacional, de acordo com a seção 21 do capítulo 76.

### Seção 37H 3/4

#### Suspensões

Uma violação das regras da escola pode resultar na suspensão de você/seu filho da escola. Uma suspensão pode ser aplicada de três maneiras: uma suspensão na escola, uma suspensão de curto prazo ou uma suspensão de longo prazo. Dependendo das circunstâncias, seu filho também pode



ser removido por não mais de dois (2) dias letivos por motivos de emergência. CH. 177 das Leis de 2022 atualizadas M.G.L. c. 71 §37H <sup>3</sup>/<sub>4</sub> exigir que as autoridades escolares considerem e empreguem soluções alternativas para reengajar os alunos no processo de aprendizagem antes de suspender ou expulsar um aluno, exceto em circunstâncias específicas documentadas. Os remédios alternativos incluem mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa e resolução colaborativa de problemas.

Abaixo estão as definições dos termos a serem usados durante os procedimentos de suspensão escolar. Os procedimentos estão de acordo com MGL c. 71 §37H <sup>3</sup>/<sub>4</sub> e 603 CMR 53.00, em vigor a partir de 1º de julho de 2014.

### Você/seu

Estas palavras significam o aluno se tiver mais de 18 anos de idade e quando contextualmente inadequado os pais do aluno, responsável ou pessoa autorizada a tomar decisões educacionais se o aluno tem menos de 18 anos.

### Suspensão

na escola Uma suspensão na escola é definida como a remoção de um aluno das atividades regulares da sala de aula, mas não das dependências da escola, por não mais de (10) dias letivos consecutivos, ou não mais de dez (10) dias letivos cumulativos por várias infrações durante o ano letivo. A remoção apenas da participação em atividades extracurriculares ou eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos. A suspensão na escola por dez (10) dias ou menos, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano letivo, não será considerada uma suspensão de curto prazo. Se um aluno for colocado em suspensão na escola por mais de dez (10) dias, consecutiva ou cumulativamente durante um ano letivo, tal suspensão será considerada uma suspensão de longo prazo para fins de processo e apelação.

### Suspensão de Curto Prazo

Uma suspensão de curto prazo é definida como a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares da sala de aula por dez (10) ou menos dias letivos consecutivos. Um diretor pode, a seu critério, permitir que um aluno cumpra uma suspensão de curto prazo na escola. A remoção apenas da participação em atividades extracurriculares ou eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos.

### Suspensão de Longo Prazo

Uma suspensão de longo prazo é definida como a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares da sala de aula por mais de dez (10) dias letivos consecutivos, ou por mais de dez (10) dias letivos cumulativamente por múltiplas disciplinas crimes em qualquer ano letivo. Um diretor pode, a seu critério, permitir que um aluno cumpra uma suspensão de longo prazo na escola. A remoção apenas da participação em atividades extracurriculares ou eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos.

Exceto para estudantes que são acusados de delitos de acordo com a MGL c. 71 §37H ou §37H1/2 *ou seja*, com posse de drogas ou armas nas dependências da escola, agressão a um membro da equipe, ou for acusado ou condenado por um crime ou delinquência criminal, nenhum aluno pode ser colocado em suspensão de longo prazo por uma ou mais infrações disciplinares por mais de noventa (90) dias letivos em um ano letivo começando com o primeiro dia em que o aluno é removido da escola. As ofensas sob §37H ou 37H1/2 não estão sujeitas a §37H3/4 quanto à



duração da remoção de seu filho da escola e podem resultar em expulsão por mais de 90 dias. Nenhuma suspensão de longo prazo deve se estender além do final do ano letivo em que tal suspensão é imposta.

### Expulsão

A expulsão é definida como a remoção de um aluno das dependências da escola, das atividades regulares da sala de aula e das atividades escolares por mais de noventa (90) dias letivos, indefinidamente ou permanentemente, conforme permitido pela GL c. 71, §§37H ou 37H1/2 para: a) porte de arma perigosa; b) posse de substância controlada; c) agressão a um membro do corpo docente; ou d) condenação por crime, ou julgamento ou admissão de culpa com relação a tal crime, se for determinado que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola, conforme previsto no GL c. 71, §§37H ou 37H 1/2.

### Plano de educação para toda a escola

Se você ou seu filho for suspenso por mais de dez (10) dias consecutivos, você/seu filho pode ser elegível para continuar a receber serviços educacionais sob um plano de educação para toda a escola, um documento desenvolvido pelo prédio principal, de acordo com GL c. 76, §21. O plano inclui uma lista de educação e serviços disponíveis para alunos que são expulsos ou suspensos da escola por qualquer motivo, ou sob qualquer lei, incluindo MGL c. 71§§ 37H e 37H1/2, por mais de 10 dias consecutivos. Esses planos destinam-se a permitir que os alunos elegíveis continuem a acessar as oportunidades acadêmicas enquanto estiverem suspensos ou excluídos por qualquer motivo.

## **Aviso de Direitos e Procedimentos de Audiência**

### **Procedimentos para Suspensão de Curto Prazo**

**(Exclusão de um aluno das dependências da escola e das atividades regulares da sala de aula por um período especificado não superior a dez dias letivos.)**

O diretor, ou seu designado, pode suspender os alunos por um curto período. A menos que um aluno represente um perigo para pessoas ou propriedades, perturbe substancial e materialmente a ordem da escola, possua uma arma de fogo, substância controlada ou agrida um funcionário da escola, o aluno receberá o seguinte antes de uma suspensão de curto prazo:

1. Notificação oral e escrita das cobranças em inglês e no idioma principal da casa, se diferente do inglês. Este aviso deve incluir:

- eu. A infração disciplinar;
- ii. A base para a cobrança;
- iii. As consequências potenciais, incluindo a duração potencial da suspensão;
4. A oportunidade de ter uma audiência com o diretor e os pais sobre a suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente;
- v. A data, hora e local da audiência;
- vi. O direito dos pais e alunos a serviços de intérprete na audiência; e
- vii. Se o aluno pode ser colocado em uma suspensão de longo prazo após a audiência com o diretor:

1. Os direitos previstos nos “Procedimentos de Suspensão de Longo Prazo”; e
2. O direito de apelar da decisão do diretor para o superintendente.

2. Na audiência, se o aluno e/ou os pais optarem por comparecer, o aluno terá a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos relevantes e quaisquer circunstâncias atenuantes.

3. O diretor deve fazer esforços razoáveis para notificar os pais oralmente sobre a oportunidade de comparecer à audiência. Para conduzir a audiência sem o pai, o diretor deve ser capaz de documentar esforços razoáveis para incluir o pai. Presume-se que o diretor fez esforços razoáveis se o diretor enviou uma notificação por escrito e documentou pelo menos duas (2) tentativas de contato com o pai da maneira especificada pelo pai para notificação de emergência.

4. Com base nas informações disponíveis, o diretor deve determinar se o aluno cometeu as infrações disciplinares e qual remédio deve ser imposto. O diretor deve notificar o aluno e os pais por escrito de sua decisão, as razões para isso e, se aplicável, o tipo e duração da suspensão e a oportunidade de fazer tarefas e outros trabalhos acadêmicos.

5. Se o aluno estiver em um programa de pré-escola pública ou nas séries K a 3, o diretor deve enviar uma cópia da determinação por escrito ao superintendente e explicar as razões para impor uma suspensão fora da escola, antes que a suspensão entre em vigor.

## **Procedimentos para Remoção de Emergência**

Se a presença contínua do aluno representar um perigo para pessoas ou bens, ou perturbar material e substancialmente a ordem da escola e, no julgamento do diretor, não houver alternativa disponível para aliviar o perigo ou a interrupção, o diretor deverá remover temporariamente o aluno da escola. a escola. Esta remoção temporária não deve exceder dois (2) dias após o dia da remoção de emergência e o superintendente deve ser imediatamente notificado da remoção. Além disso, o diretor deve fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar verbalmente o aluno e os pais do aluno sobre a remoção de emergência, o motivo da remoção de emergência e outras informações exigidas em uma notificação de suspensão de curto prazo. O aviso de suspensão de curto prazo deve ser fornecido por escrito ao aluno e aos pais. A oportunidade para uma audiência com o diretor deve ocorrer dentro de dois (2) dias letivos, a menos que seja prorrogado de outra forma pela escola e pelos pais. Uma decisão sobre a suspensão continuada do aluno ou outra remoção deve ser proferida da mesma forma que a audiência e a notificação por escrito deve ser fornecida no dia letivo seguinte. Esta notificação por escrito deve incluir todas as informações exigidas com base no tipo de disciplina imposta (suspensão de curto prazo, suspensão na escola, suspensão de longo prazo ou expulsão). Um diretor também garantirá que as provisões adequadas tenham sido feitas para a segurança e transporte do aluno antes da remoção.

O diretor também pode remover privilégios de um aluno, como atividades extracurriculares e participação em eventos patrocinados pela escola, com base na má conduta do aluno. Este tipo de remoção não está sujeito aos procedimentos de suspensão e expulsão descritos nesta política.

## **Procedimentos para uma suspensão na escola**

Uma suspensão na escola pode ser usada como alternativa à suspensão de curto prazo por eventos disciplinares. Uma suspensão na escola significa a remoção de um aluno das atividades regulares da sala de aula, mas não das dependências da escola, por não mais de dez (10) dias letivos consecutivos, ou não mais de dez (10) dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações em um ano letivo.

Se o diretor escolher esta alternativa, o diretor deve informar o aluno sobre a infração disciplinar acusada e a base para tal acusação e dar ao aluno a oportunidade de contestar a acusação e explicar as circunstâncias que envolvem a acusação. Se uma suspensão na escola for emitida, o diretor deve fazer esforços razoáveis para notificar o pai oralmente sobre a infração disciplinar, as razões para concluir que o aluno cometeu a infração e a duração da suspensão na escola.

O diretor também deve convidar os pais para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e o comportamento do aluno, estratégias para o envolvimento do aluno e possíveis respostas ao comportamento. Essa reunião deverá ser marcada no dia da suspensão, se possível, ou o mais rápido possível a partir de então. O diretor também enviará uma notificação por escrito ao aluno e aos pais sobre a suspensão na escola, incluindo o motivo e a duração da suspensão na escola, e convidando os pais para a reunião descrita acima, se tal reunião ainda não tiver ocorrido.

## **Procedimentos para Suspensão de Longo Prazo**

**(Exclusão de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares da sala de aula por mais de dez dias letivos.)**

O diretor, ou seu designado, pode emitir suspensões de longo prazo no nível do edifício. O diretor também pode emitir expulsões para os delitos estabelecidos na MGL c. 71, §37H e §37H½. Expulsões por outras ofensas são tratadas pelo Comitê Escolar de acordo com a MGL c. 76, §16 e §17.

1. No caso de uma suspensão ou expulsão de longo prazo, o aluno receberá uma notificação oral e escrita das acusações em inglês e no idioma principal da casa, se for diferente do inglês. Este aviso deve incluir:

- eu. A infração disciplinar;
- ii. A base para a cobrança;
- iii. As consequências potenciais, incluindo a duração potencial da suspensão;
- 4. A oportunidade de ter uma audiência com o diretor e os pais sobre a suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar a acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente;
- v. A data, hora e local da audiência; e
- vi. O direito dos pais e do aluno a serviços de intérprete na audiência.

2. O diretor deve fazer esforços razoáveis para notificar os pais oralmente sobre a oportunidade de comparecer à audiência. Para conduzir a audiência sem o pai, o diretor deve ser capaz de documentar esforços razoáveis para incluir o pai. Presume-se que o diretor fez esforços razoáveis se o diretor enviou uma notificação por escrito e documentou pelo menos duas (2) tentativas de contato com o pai da maneira especificada pelo pai para notificação de emergência.

3. Antes da audiência, o aluno terá o direito de revisar o registro do aluno e os documentos nos quais o diretor pode se basear para determinar a suspensão do aluno.

4. O aluno também terá o direito de ser representado por um advogado ou um leigo à escolha e às custas do aluno/pais.
5. Na audiência, se o aluno e/ou os pais optarem por comparecer, o aluno terá a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos relevantes e quaisquer circunstâncias atenuantes. O aluno também terá o direito de apresentar testemunhas e o direito de interrogar testemunhas apresentadas pela escola. O aluno pode solicitar que a audiência seja gravada em áudio pelo diretor e pode solicitar uma cópia da gravação. Todas as partes devem estar cientes de que a audiência é gravada antes da audiência.
6. Os pais, se presentes, terão a oportunidade de discutir a conduta do aluno e outras informações, incluindo circunstâncias atenuantes que o diretor deve considerar ao determinar as consequências para o aluno.
7. O diretor deve determinar se o aluno cometeu as infrações disciplinares e quais as consequências que serão impostas. O diretor deverá notificar o aluno e os pais por escrito de sua decisão, incluindo as seguintes informações:
- eu. A infração disciplinar, a data em que a audiência ocorreu e os participantes na audiência;
  - ii. Os principais fatos e conclusões alcançadas pelo diretor;
  - iii. A duração e a data efetiva da suspensão e a data de retorno às aulas;
  - 4. O aviso da oportunidade do aluno de receber serviços educacionais para progredir acadêmico durante a suspensão;
  - v. O direito do aluno de apelar da decisão do diretor para o superintendente ou seu designado se uma suspensão de longo prazo foi imposta. Esta notificação de apelação deve incluir o processo de apelação da decisão, que requer que o pai ou aluno apresente uma notificação por escrito de apelação ao superintendente dentro de cinco (5) dias corridos a partir da data efetiva da suspensão de longo prazo.
- uma. O superintendente deverá realizar a audiência dentro de três (3) dias letivos após a solicitação do aluno, a menos que uma extensão seja acordada mutuamente.
- b. O superintendente deve fazer um esforço de boa fé para incluir o pai na audiência.
- c. A audiência deve ser conduzida para determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, qual será a consequência. A audiência deve ser gravada em áudio e uma cópia da gravação deve ser fornecida ao aluno ou aos pais mediante solicitação.
- d. Todos os mesmos direitos concedidos na audiência do diretor de suspensão de longo prazo acima devem ser aplicados ao aluno na audiência de um superintendente.
- e. O superintendente emitirá uma decisão por escrito dentro de cinco (5) dias corridos da audiência. Se o superintendente determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o superintendente pode impor a mesma ou menor consequência do que o diretor.
- f. A decisão do superintendente será a decisão final do distrito escolar.
- vi. Se o aluno estiver nas séries K-3, o diretor deve enviar uma cópia da determinação por escrito ao superintendente e explicar as razões da suspensão antes que a suspensão entre em vigor.

## **Disciplina dos Alunos com Deficiência**

*Inclui alunos atualmente em planos de acomodação 504 e Programas Educacionais Individualizados ou alunos que o distrito escolar sabe ou tem razões para saber que podem ser elegíveis para tais serviços.*

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

### **Procedimentos de Suspensão de Alunos com Deficiência**

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

1. Qualquer aluno elegível pode ser suspenso até dez dias em qualquer ano letivo.
2. Após um aluno com uma deficiência ter sido suspenso por dez dias em qualquer ano letivo, durante qualquer remoção subsequente, a escola pública fornece serviços suficientes para que o aluno continue a receber uma educação pública gratuita e adequada e a ter acesso ao currículo geral.
3. A escola oferece garantias processuais adicionais aos alunos com deficiência antes de qualquer suspensão para além de dez dias consecutivos ou mais de dez dias cumulativos em qualquer ano letivo, como por exemplo;
  - A. As suspensões superiores a dez dias consecutivos ou uma série de suspensões que se acumulam até mais de dez dias e constituem um padrão são consideradas como representando uma mudança na colocação.
  - B. Antes de uma suspensão que constitua uma mudança na colocação de um aluno com deficiência, a Equipa reúne-se para uma Determinação de Manifestação para determinar se o mau comportamento foi causado ou teve relação direta com a deficiência do aluno, ou foi o resultado direto da falha da escola em fornecer os serviços exigidos pelo IEP do aluno ou pelo Plano 504.
  - C. Se a equipa determinar que o comportamento NÃO é uma manifestação da deficiência, então o distrito pode suspender ou expulsar o aluno consistente com as políticas aplicadas a qualquer aluno sem deficiência, exceto que o distrito deve ainda oferecer todos os Programas Educacionais Individualizados e serviços relacionados com a educação ao aluno com deficiência que possam estar em algum outro contexto.
  - D. Se a Equipe determinar que o comportamento do aluno foi causado ou substancialmente relacionado à deficiência do aluno ou à falha em implementar adequadamente o IEP ou o Plano 504, então o aluno deve retornar à última colocação aprovada, a menos que a Equipe decida por um colocação. Deve realizar uma avaliação comportamental funcional e desenvolver um plano de comportamento (ou revisar e modificar um plano existente, se necessário).
4. Independentemente da determinação da manifestação, o distrito pode colocar o aluno numa instituição de ensino alternativa provisória por um período máximo de 45 dias;
  - A. Se o comportamento envolver armas ou drogas ilegais ou outra substância controlada enquanto estiver na escola ou na função escolar,
  - B. Se o distrito fornecer evidências de que o aluno é "subsequentemente suscetível" de se ferir a si próprio ou outros e um conselheiro auditor ordenar a colocação alternativa;  
e
  - C. O cenário provisório de educação alternativa permite ao aluno continuar no currículo geral, continuar a receber serviços identificados no Programa Educacional

Individualizado (I.E.P., na sua sigla em Inglês) e fornece serviços para abordar o problema de comportamento.

D. Se a equipa determinar que o comportamento é uma manifestação da deficiência, então o distrito toma medidas com o consentimento dos pais/tutores para corrigir o I.E.P., a colocação ou o plano de intervenção do comportamento.

E. O distrito escolar fornece aviso escrito aos pais/tutores sobre todos os direitos de recurso e a uma audiência rápida. Se os pais/tutores escolherem recorrer, durante o recurso o aluno permanece na colocação, exceto se os pais/tutores e o distrito escolar acordarem em contrário.

5. Requisitos processuais aplicados aos alunos ainda não determinados para serem elegíveis para o ensino especial.

A. Se antes da ação disciplinar, um distrito tiver conhecimento de que o aluno pode ser um aluno com deficiência, então o distrito coloca todas as proteções à disposição do aluno até e salvo se posteriormente for determinado que o aluno não é elegível. O distrito pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se antes do incidente:

1. Os pais/tutores tenham manifestado preocupação por escrito: ou
2. Os pais/tutores tenham pedido uma avaliação: ou
3. Os funcionários do distrito escolar tenham manifestado preocupação pelo facto do aluno ser portador de uma deficiência.

B. Se o distrito não tiver razões para considerar o aluno deficiente e os pais/tutores solicitarem uma avaliação após a ação disciplinar, o distrito deverá ter procedimentos para realizar uma avaliação célere para determinar a elegibilidade. Se o aluno for considerado elegível, então receberá todas as proteções processuais subsequentes à descoberta da elegibilidade.

C. O distrito escolar desenvolveu procedimentos consistentes com os requisitos federais para acelerar as avaliações.

### **Restrição Física**

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

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

## **Pesquisa de alunos e privacidade pessoal**

### **Pesquisas para a pessoa do aluno**



Em todas as circunstâncias de busca e apreensão na escola, os interesses do aluno serão reduzidos não mais do que o necessário para alcançar o fim legítimo de preservar a ordem na escola. A revista do aluno e a apreensão resultante serão realizadas se (a) houver motivos razoáveis para suspeitar que o aluno violou ou está violando a lei ou as regras da escola, e (b) a busca em si for conduzida de maneira razoavelmente relacionado com seus objetivos e não excessivamente intrusivo em função da idade e sexo do aluno e natureza da infração. Quando possível, a busca deve ser conduzida sob a direção do diretor ou administrador designado com pelo menos uma outra testemunha adulta, todas do mesmo sexo do suposto infrator. Sempre que possível, esforços razoáveis devem ser feitos para informar os pais/responsáveis do aluno antes de tomar tal ação. A busca deve ser conduzida da forma mais discreta possível, evitando buscas intrusivas ou buscas aleatórias. Se a busca e apreensão assim o justificar, será levado ao conhecimento das autoridades policiais competentes e os pais do aluno serão informados.

### **Pesquisas de armários, mesas e computadores**

Os alunos podem receber armários, carteiras e computadores, ou outros equipamentos ou instalações escolares na abertura da escola ou posteriormente. Os alunos não devem ter expectativas de privacidade em seus armários escolares, carteiras, computadores, etc. Armários, carteiras e computadores são para uso dos alunos, mas permanecem propriedade do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley. Os alunos são informados de que seus armários, mesas, computadores ou outros equipamentos ou instalações escolares podem ser inspecionados sem aviso prévio pelos administradores da escola para garantir a limpeza, a segurança e o cumprimento das leis e regulamentos federais, estaduais e locais.

### **Inspeção Canina da Escola**

A critério do Superintendente das escolas e seu representante, o Departamento de Polícia de Ayer e/ou Shirley ou a Unidade Canina da Polícia Estadual podem ser solicitados a realizar uma inspeção na escola.

### **Cooperação com a aplicação da lei**

Todos os casos reais de posse, uso, venda e distribuição de álcool, substância controlada ou armas na escola, na propriedade da escola ou em eventos patrocinados pela escola serão relatados ao Departamento de Polícia de Ayer ou Shirley para ação apropriada.

## **Prevenção e Intervenção do Bullying**

O Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley (ASRSD) espera que todos os membros da comunidade escolar tratem uns aos outros de maneira civilizada e com respeito às diferenças. A ASRSD está empenhada em fornecer a todos os alunos um ambiente de aprendizagem seguro, livre de bullying e cyberbullying. Esse compromisso é parte integrante de nossos esforços abrangentes para promover o aprendizado e prevenir e eliminar todas as formas de bullying e outros comportamentos prejudiciais e perturbadores que possam impedir o processo de aprendizado. O desenvolvimento do caráter é mencionado várias vezes no Plano Estratégico do distrito, nas crenças compartilhadas e na declaração de missão. A declaração anti-discriminação do distrito está abaixo:



É política do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley não discriminar com base em raça, cor, religião, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, idade, deficiência, situação de moradia ou capacidade limitada de falar inglês.

Reconhecemos que certos alunos podem ser mais vulneráveis a se tornarem alvos de bullying, assédio ou provocações com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, religião, ascendência, nacionalidade, sexo, socioeconômico, status, falta de moradia, status acadêmico, gênero identidade ou expressão, aparência física ou sensorial, deficiência ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características. A escola ou distrito identificará as etapas específicas que serão tomadas para criar um ambiente seguro e de apoio para as populações vulneráveis na comunidade escolar e fornecerá a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder ao bullying, assédio ou provocação.

Não toleraremos nenhum comportamento ilegal ou perturbador, incluindo qualquer forma de bullying, cyberbullying ou retaliação, em nossos prédios escolares, nas dependências da escola ou em atividades relacionadas à escola. Investigaremos prontamente todas as denúncias e reclamações de bullying, cyberbullying e retaliação, e tomaremos medidas imediatas para acabar com esse comportamento e restaurar a sensação de segurança do alvo. Apoiaremos esse compromisso em todos os aspectos de nossa comunidade escolar, incluindo currículos, programas de instrução, desenvolvimento de pessoal, atividades extracurriculares e envolvimento dos pais ou responsáveis.

**Bullying**, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 37O, é o uso repetido por um ou mais alunos ou funcionários da escola de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação destes, dirigido a um alvo que:

- i. Causa dano físico ou emocional ao alvo ou dano à propriedade do alvo;
- ii. Coloca o alvo em medo razoável de dano a si mesmo ou de danos à sua propriedade;
- iii. Cria um ambiente hostil na escola para o alvo;
- iv. Infrinja os direitos do alvo na escola; ou
- v. Interrompe material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

### **Ciberbullying**

O ciberbullying significa bullying através da utilização de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, que deverá incluir, mas não se deve limitar a, qualquer transferência de sinais, sinais, escrita, imagens, sons, dados ou inteligência de qualquer natureza transmitidos no todo ou em parte por um sistema de fio, rádio, foto-eletrônico ou foto-ótico, incluindo, mas não limitado a, e-mail, comunicações via internet, mensagens instantâneas ou comunicações fac-símile.

O ciberbullying deverá também incluir a criação de uma página web ou blog, onde o criador assume a identidade de outra pessoa ou se faz passar conscientemente por outra pessoa como autor de conteúdos ou mensagens publicadas, se a criação ou personificação criar qualquer uma das condições enumeradas na definição de bullying. O ciberbullying deve também incluir a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação a mais do que uma pessoa ou a publicação de material num meio eletrônico ao qual uma ou mais pessoas

possam ter acesso, se a distribuição ou publicação criar qualquer uma das condições enumeradas na definição de bullying. Para mais informações sobre o bullying e o cyberbullying, por favor, visite <http://www.doe.mass.edu/bullying/>

Se testemunhar ou for vítima de bullying ou assédio, consulte o Plano de Prevenção e Intervenção Contra o Bullying/Assédio da ASRSD, localizado no site do distrito: <https://www.asrsd.org/domain/36>

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

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

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

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

## **Praxe**

A praxe é qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que ponha voluntariamente ou imprudentemente em perigo a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Trote é um crime e uma violação da MGL. CH. 536, Seções 17-19 (incluídas abaixo), e não serão toleradas. Atos de trote devem ser relatados a qualquer funcionário da escola imediatamente.

### Seção 17

Quem for o principal organizador ou participante do crime de trote aqui definido é punido com multa não superior a mil dólares ou com prisão em casa de correcção até cem dias, ou com multa e prisão.

O termo "trote", conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que deliberada e imprudentemente ponha em perigo a saúde física ou mental de qualquer estudante ou outra pessoa. Tal conduta deve incluir chicotadas, espancamentos, marcas de ferro, calistenia forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal de atividade física forçada que possa afetar adversamente o saúde ou segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que

sujeite esse aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado.

Não obstante qualquer outra disposição desta seção em contrário, o consentimento não estará disponível como defesa para acusação sob esta ação.

## Seção 18

Quem souber que outra pessoa é vítima de trote definido no artigo dezassete e se encontra no local do crime deve, na medida em que possa fazê-lo sem perigo ou perigo para si ou para outrem, denunciar o crime à autoridade competente. oficial de aplicação da lei assim que for razoavelmente praticável. Quem deixar de denunciar tal crime será punido com multa não superior a quinhentos dólares.

## Seção 19

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública e privada de ensino pós-secundário deve emitir a cada grupo de estudantes, equipa de estudantes ou organização de estudantes que faça parte de tal instituição ou seja reconhecido pela instituição ou autorizado pela instituição a usar o seu nome ou instalações ou é conhecida pela instituição como um grupo de estudantes não afiliado, equipe de estudantes ou organização de estudantes, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito; desde que, no entanto, a conformidade de uma instituição com os requisitos desta seção de que uma instituição emita cópias desta seção e seções dezessete e dezoito para grupos, equipes ou organizações de estudantes não afiliados não constituirá evidência de reconhecimento ou endosso da instituição de tais grupos de estudantes não afiliados, equipes ou organizações.

Cada um desses grupos, equipes ou organizações distribuirá uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito para cada um de seus membros, plebeus, promessas ou candidatos à associação. Será dever de cada um desses grupos, equipe ou organização, agindo por meio de seu funcionário designado, entregar anualmente à instituição um reconhecimento atestado declarando que tal grupo, equipe ou organização recebeu uma cópia desta seção e das referidas seções dezessete e dezoito, que cada um de seus membros, plebeus, promessas ou candidatos recebeu uma cópia das seções dezessete e dezoito, e que tal grupo, equipe ou organização entende e concorda em cumprir as disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito.

Cada instituição de ensino médio e cada instituição pública ou privada de ensino pós-secundário deve, pelo menos anualmente, antes ou no início da matrícula, entregar a cada pessoa que se matricular como estudante em tempo integral em tal instituição uma cópia desta seção e seções dezessete e dezoito.

Cada estabelecimento de ensino secundário e cada estabelecimento de ensino pós-secundário público ou privado deve apresentar, pelo menos anualmente, um relatório ao conselho de ensino superior e, no caso de estabelecimentos secundários, ao conselho de educação, atestando que tal instituição cumpriu com a sua responsabilidade de informar os grupos, equipas ou organizações estudantis e comunicar a cada aluno a tempo inteiro por ela inscrito o disposto nesta secção e secções dezassete e dezoito e certificando ainda que a referida instituição adoptou uma política disciplinar em relação aos organizadores e participantes de trote, e que tal política foi estabelecida com a devida ênfase no manual do aluno ou meios semelhantes de comunicar as políticas da instituição a seus alunos. O conselho de ensino superior e, no caso de instituições

secundárias, o conselho de educação promulgará regulamentos que regem o conteúdo e a frequência de tais relatórios e informará imediatamente ao procurador-geral qualquer instituição que não faça tal relatório.

## **Legislação e Outros Assuntos Processuais**

### **Atualização das Informações do Aluno**

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

### **Ordens de Custódia**

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

### **Distribuição de Materiais**

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

### **Informações do diretório**

Uma escola pode divulgar as seguintes informações do diretório: nome do aluno, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, área de estudo principal, datas de frequência, peso e altura dos membros das equipas atléticas, classe, participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes, diplomas, honras e prêmios e planos pós-ensino médio sem o consentimento do aluno ou pai elegível; desde que a escola dê um aviso público sobre os tipos de informações que pode divulgar sob 603 CMR 23.07 e permita aos alunos e pais elegíveis um prazo razoável após tal aviso para solicitar que essas informações não sejam divulgadas sem o consentimento prévio do aluno ou dos pais elegíveis.

### **Angariação de Fundos**

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

### **Atividades de Angariação de Fundos de Alunos**

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

### **Video vigilância**

O Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley utiliza equipamentos de vigilância por vídeo para garantir a saúde, bem-estar e segurança de todos os alunos, funcionários e visitantes, e para proteger as instalações e equipamentos do Distrito.

### **Notificação aos pais sobre questões de educação sexual e sexualidade humana**

A Lei Geral de Massachusetts Capítulo 71, Seção 32 A observa que os pais devem receber uma cláusula de “exclusão” para cursos (tipicamente educação sexual ou ciências) assembleias escolares, ou outras atividades e programas instrucionais que enfocam a educação sexual humana, a mecânica biológica da reprodução humana e desenvolvimento sexual, ou questões de sexualidade humana. Os pais que desejam revisar currículos e/ou isentar seus filhos da instrução dos tópicos mencionados acima devem entrar em contato com o diretor do prédio por escrito.

## **Histórico de Alunos e Privacidade**

Segue-se um resumo dos direitos dos pais principais e dos alunos relativamente ao seu histórico de aluno, tal como previsto no Regulamento relativo aos históricos de alunos. Os Regulamentos de Registro do Estudante de Massachusetts tratam de todas as questões associadas aos direitos dos pais e dos alunos elegíveis de confidencialidade, inspeção, alteração e destruição dos registros do estudante, bem como as responsabilidades do distrito com relação à manutenção de tais registros. As informações a seguir são um resumo básico desses regulamentos e não devem ser consideradas como fornecendo quaisquer direitos ou impondo quaisquer responsabilidades além dos atuais Regulamentos de Registro do Aluno; tais regulamentos podem ser encontrados em 603 CMR 23.00.

Os regulamentos se aplicam a todas as informações mantidas por um comitê escolar sobre um aluno de maneira que ele possa ser identificado individualmente. O regulamento divide o registro do aluno em duas seções: a transcrição e o registro temporário. A transcrição inclui apenas as informações mínimas necessárias para refletir o progresso educacional do aluno e ajudar o distrito a operar seu sistema educacional. Essas informações podem incluir o nome do aluno, endereço, número(s) de telefone e data de nascimento; nome, endereço e número(s) de telefone dos pais ou responsável; títulos do curso, notas, créditos do curso, nível de série concluído e o ano concluído. A transcrição é mantida pelo distrito por pelo menos sessenta anos após o aluno deixar o sistema escolar.

Por outro lado, o registro temporário contém todas as informações no registro do aluno que não estão na transcrição. Isso pode incluir coisas como resultados de testes padronizados, classificação de classe, atividades extracurriculares e avaliação e comentários de professores, conselheiros e outras pessoas, bem como outras informações semelhantes. O registro temporário é destruído o mais tardar sete anos após o aluno deixar o sistema escolar.

### **Inspeção de Histórico**

Um pai/mãe/tutor tem o direito de inspecionar todas as partes do histórico do aluno, mediante pedido. O histórico deve estar disponível ao pai/mãe/tutor o mais tardar dois (2) dias após o pedido, exceto se o pai/mãe ou o aluno consentir com um atraso. O pai/mãe/tutor tem o direito

de receber cópias de qualquer parte do histórico interpretadas por um profissional qualificado da escola ou pode convidar qualquer outra pessoa da sua escolha a inspecionar ou interpretar o histórico com eles.

### **Confidencialidades do Histórico**

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

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

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

### **Lei de Emenda à Proteção dos Direitos do Aluno**

A Emenda à Proteção dos Direitos do Aluno (PPRA) exige que a escola o notifique para obter o consentimento ou permitir que você desative as seguintes atividades escolares: uma pesquisa, análise ou avaliação do aluno que diga respeito a uma ou mais das sete áreas a seguir (“pesquisas de informações protegidas”):

1. Afiliações políticas ou crenças do aluno ou dos pais do aluno;
2. Problemas mentais ou psicológicos do aluno ou da família do aluno;
3. Comportamento ou atitudes sexuais; comportamento ilegal, anti-social, autoincriminador ou humilhante;
4. Avaliações críticas de outras pessoas com quem os entrevistados têm relações familiares próximas;
5. Relações privilegiadas legalmente reconhecidas, como com advogados, médicos ou ministros;
6. Práticas religiosas, afiliações ou crenças do aluno ou pais; ou
7. Renda que não seja exigida por lei para determinar a elegibilidade do programa.

Este requisito também se aplica à coleta, divulgação ou uso de informações do aluno para fins de marketing (“pesquisas de marketing”) e certos exames físicos e exames.

O Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley fornecerá aos pais, dentro de um período de tempo razoável antes da administração das pesquisas e atividades, uma notificação das pesquisas e atividades e terá a oportunidade de recusar a participação de seu filho, bem como a oportunidade de revisar as pesquisas. (Por favor, note que este aviso e consentimento/exclusão são transferidos dos pais para qualquer aluno que tenha 18 anos ou um menor emancipado de acordo com a lei estadual).



ASRSD reserva-se no direito de fazer alterações a este manual, e todos os adendos, em qualquer momento. *\*\*\*Revisado em 6 de dezembro de 2023\*\*\**

Apêndice A: Adendo do Manual da Pré-escola

**Ayer Shirley Regional  
Integrated Preschool Program Handbook Addendum**

**2024-2025**



## ÍNDICE

[Introdução](#)  
[Funcionários da pré-escola integrada](#)  
[Descrição  
do programa Procedimentos](#)  
[Recursos para a família](#)

## **Introdução**

Bem-vindo à pré-escola regional Little Panthers de Ayer Shirley! Estamos muito satisfeitos por você ter selecionado nosso programa como a primeira experiência de aprendizado escolar de seu filho. É sempre emocionante receber famílias novas e que retornam como membros do Programa Pré-escolar Integrado e da comunidade de aprendizado do Distrito Escolar de Ayer Shirley.

O Manual da pré-escola Little Panthers servirá como um recurso para pais/responsáveis, funcionários, administradores e a comunidade. Os procedimentos e protocolos estão alinhados com a Orientação do Departamento de Educação de MA, regulamentos estaduais e federais e o Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley em relação ao Programa Pré-Escolar Integrado.

Observe que acreditamos que o trabalho que apoia nossa visão distrital começa com nossos pequenos Panteras!

*“O OBJETIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL DEVE SER ATIVAR O DESEJO NATURAL DA CRIANÇA DE APRENDER.”*

*-Maria Montessori*

### **LITTLE PANTHERS PRÉ-ESCOLA ADMINISTRADORES E FUNCIONÁRIOS**

**Programa Local: 115 Washington Street, Ayer, MA 01432**

**978-772-8600**

**Fax: 978-772-2299**

**Todos os contatos do endereço de e-mail têm a inicial do sobrenome [@asrsd.org](mailto:@asrsd.org)**

---

<u>Nome</u>	<u>Título</u>	<u>Informações de contato</u>
<b>Administradores:</b>		
Kristin Campione	Diretora de Serviços ao Estudante	x1509
Tara Bozek	Diretora de Educação Especial	x1407
Bonnie Faulkner	Principal	x1400
Mike Pulizzi	Assistente do Principal	x1426
<b>Professoras</b>		
<b>Professora</b>	<b>endereço de email</b>	<b>extensão</b>
Melissa Ducharme	mducharme	x1446
Kerry Harris	kharris	x1457
Leslie Rice	lrice	x1443
<b>Assistentes Administrativos:</b>		
Jess Filz	Departamento de Educação Especial	978-772-8600 x 1480
Linda Harrington	Departamento de Educação Especial	978-772-8600 x 1408
Gail Januskiewicz Peggy Carlson	Página Hilltop Escritório Central de	978-772-8600 x1401,1402

## **Descrição do Programa Pré-Escolar Integrado**

O Programa Pré-Escolar Integrado Regional de Ayer Shirley está aberto a crianças que vivem nas comunidades de Ayer e Shirley e foi projetado para preparar os alunos para o jardim de infância e as primeiras séries. Nosso programa atende crianças pequenas com necessidades especiais e

seus pares com desenvolvimento típico, de três a cinco anos, em um ambiente de primeira infância inclusivo.

## **OBJETIVOS DO PROGRAMA**

1. Proporcionar uma experiência escolar de alta qualidade e aprendizagem precoce para todas as crianças matriculadas.
2. Fornecer um ambiente seguro e estimulante para o desenvolvimento adequado para crianças pequenas, fundamentado em práticas inclusivas.
3. Proporcionar um ambiente de aprendizagem envolvente para crianças pequenas que estimule a curiosidade, a exploração, a criatividade, o crescimento social e emocional e desenvolva habilidades de prontidão escolar para o sucesso nos primeiros anos da escolaridade formal.

## **RESULTADOS ANTECIPADOS MELHORADOS DO ESTUDANTE:**

- Habilidades socioemocionais positivas (incluindo relacionamentos sociais)
- Aquisição e uso de conhecimentos e habilidades (incluindo linguagem/comunicação precoce e alfabetização precoce)
- Comportamentos apropriados para atender às necessidades

## **CURRÍCULO**

O Plano Curricular do Programa Pré-Escolar Integrado é baseado em um currículo interdisciplinar. Cada unidade representa cerca de um mês de instrução e vincula vocabulário, conceitos-chave de prontidão acadêmica ou escolar precoce em ciências, estudos sociais, alfabetização, matemática e aprendizado socioemocional.

- Eu na Escola
- Vivos
- Costumes e Tradições Multiculturais
- Estações de Mudança
- Nossa Comunidade
- O Universo
- Finja/Fantasia
- Animais e Seus Habitats
- Temporada de Crescimento

## **Procedimentos do Programa**

---

### **INSCRIÇÃO PRÉ-ESCOLA**

O Programa Pré-escolar do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley está aberto a todas as crianças de 3 a 5 (cinco) anos de idade nas comunidades de Ayer e Shirley. A admissão está

aberta independentemente de sexo, raça, cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência ou identidade limitada de língua inglesa.

Os pacotes de inscrição estão disponíveis no Escritório Central da Escola Page Hilltop, no Escritório Distrital ou online em <https://www.asrsd.org/domain/52>.

## **INSCRIÇÃO**

As inscrições para o Programa Pré-Escolar Integrado da Escola Regional de Ayer Shirley estão em andamento durante todo o ano, se o espaço permitir. O tamanho atual da turma é limitado a 15 alunos por turma. As salas de aula são multi-idade e equilibradas com base no número de alunos do IEP matriculados, número de colegas matriculados, sexo e idade.

O processo de inscrição na pré-escola começa em janeiro/fevereiro de cada ano e permanecerá em andamento até que as matrículas estejam completas. Uma noite de informação anual é realizada para famílias novas e que retornam para obter informações sobre nosso Programa Pré-Escolar Integrado e conhecer a equipe. O Diretor de Serviços ao Aluno, administradores distritais e escolares e funcionários da pré-escola participam deste evento para responder a quaisquer perguntas/preocupações que os pais/responsáveis possam ter.

Os alunos serão considerados totalmente matriculados quando todos os documentos exigidos forem recebidos: ficha de inscrição, comprovante de residência, informações/formulário médico/saúde atualizados com comprovante de imunizações e físico recente, e cópia da certidão de nascimento (certidões de nascimento originais não são necessários).

Uma vez aceitos no programa, os alunos que frequentam a pré-escola Little Panthers serão registrados no escritório da Page Hilltop School. Nossos alunos da pré-escola Little Panther tornam-se membros do distrito escolar regional e são registrados no Sistema de Gerenciamento de Informações do Aluno do distrito.

Observe que a admissão NÃO é baseada na ordem de chegada. Uma loteria será realizada em maio se mais crianças se inscreverem do que vagas. Uma lista de espera será mantida para o Programa Pré-escolar Little Panthers, conforme necessário.

**Observe que o registro é limitado apenas a residentes de Ayer e Shirley.**

## **TRIAGEM**

Alunos pré-escolares recém-matriculados devem completar uma avaliação de triagem pré-escolar no início do primeiro ano escolar pré-escolar e antes de entrar no jardim de infância. Os resultados serão usados para determinar as necessidades de instrução da criança, incluindo andaimes e apoio nas áreas de prontidão escolar/acadêmica, linguagem, social emocional e desenvolvimento comportamental.

## **TAXA ESCOLAR**

A mensalidade é pré-paga, \$ 300 por mês. Um depósito igual a um mês de mensalidade é exigido no momento da inscrição para garantir a colocação na pré-escola. Todas as taxas são devidas independentemente da frequência do programa para manter a colocação do seu filho.

A primeira mensalidade deve ser paga em agosto. Os pagamentos mensais são devidos no dia 15 de cada mês - agosto a maio. O distrito não envia faturas/contas para pagamento - por favor, defina um lembrete para pagar esta mensalidade todos os meses.

**Antes do dia 15 de cada mês, envie cheques ou ordens feitas de Ayer Shirley, Escolar atenção Jess Filz, Departamento de Educação Especial, Escola Page Hilltop 117 Washington Street, Ayer, MA 01432.**



Notas de matrícula:

1. Os pais de crianças que são elegíveis especial serviços de educação (IEP) devem discutir no momento da inscrição se uma taxa de matrícula será ou não atribuída ao seu filho, como em alguns casos, a mensalidade é atribuída (por exemplo, serviços de fala apenas IEP).
2. Caso as escolas sejam obrigadas a fechar temporariamente para manter a saúde e a segurança de nossos alunos e fornecer instrução remota, as mensalidades serão reduzidas durante o período de fechamento em 50% para US\$ 150 por mês.

### **PROGRAMAS/CALENDÁRIO SEMANAL**

O Little Panthers Programa Pré-escolar ano . A Little Panthers oferece 12,5 horas semanais de programação, de segunda a sexta-feira nas sessões da manhã ou da tarde

sessão matinal: 8:45 a.m. - 11:15 a.m.

sessão da tarde: 12:30 p.m. - 3:00 p.m.

### **CALENDÁRIO ESCOLAR**

distritais e escolares estão disponíveis no site do distrito [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org).

O Programa Pré-escolar do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley observará os seguintes feriados e, portanto, será fechado:

- Dia do Trabalho Dia de
- Colombo Dia de
- Ação de Graças
- Sexta-feira após Ação
- Dia de Natal - Férias escolares de Natal - Dia de Ano Novo Dia de
- Martin Luther King Dia
- do Presidente - Férias escolares de fevereiro Dia do
- Patriota - Férias escolares de abril
- Memorial Day
- Juneteenth

### **PROCEDIMENTOS PARA CHEGADA E SAÍDA**

**Chegada** - É importante que os pais/responsáveis cheguem a tempo, pois é importante um início regular de aprendizado. Pedimos que você notifique a equipe se houver alguma alteração no seu horário de chegada e que reduza os atrasos ao mínimo.

**Demissão** - Gostaríamos de solicitar que você pegue seu filho prontamente no final da sessão. Um horário de coleta consistente é fundamental para a sensação de segurança e confiança do seu filho.

**Recolha tardia** Um padrão de atraso habitual será abordado pelo Diretor de Serviços ao Aluno. Se uma criança for cronicamente recolhida com atraso em relação ao horário previsto para a saída, será agendada uma reunião que resultará na atribuição de taxas (ver abaixo). Este protocolo rigorosamente aplicado será uma por variedade, de razões Restrições a número incluindo:

- defuncionários no e programa a qualquer momento
- preocupa se você estiver lá quando esperado se.

As taxas de retirada tardia começarão às 11h30 e 15h15 ou na conclusão do processo de retirada, o que ocorrer depois.

US\$ 1,00 por minuto  
US\$ 2,00 por minuto (avaliado na 6ª retirada tardia)  
US\$ 4,00 por minuto (avaliado na 8ª retirada tardia)

Após 10 coletas tardias, uma reunião será realizada para discutir a continuação da matrícula e/ou transferência da criança para uma sessão diferente.

**Observação:** assim que o processo de retirada terminar, seu filho será levado ao escritório para esperar por você. Você deve estacionar e entrar para buscá-los. Por favor, ajude-nos ligando se você tiver uma emergência inevitável. Não queremos que seu filho se preocupe ou se estresse com o motivo pelo qual você pode se atrasar para buscá-lo. Começaremos a ligar para contatos de emergência e se ninguém puder ser encontrado dentro de 30 minutos após o horário de embarque, pode ser necessário entrarmos em contato com as autoridades locais. Faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para evitar esta ação severa.

### **PLANO DE TRÂNSITO/TRANSPORTE**

É de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis fornecer transporte para seu filho em idade pré-escolar, salvo indicação em contrário. O Plano de Trânsito da Pré-Escolar está linkado aqui. [Plano de Trânsito Pré-escolar](#). Os administradores e funcionários notificarão as famílias por escrito sobre as mudanças no protocolo de chegada e saída.

Nota- Os pais são responsáveis pelo transporte de seu filho em caso de doença.

### **POLÍTICA DE PRESENÇA**

A frequência é registrada diariamente. Se uma criança não comparecer por qualquer motivo, os pais devem ligar para o escritório central da Page Hilltop School para relatar a ausência em 978-772-8600 x 1402.

### **COMUNICAÇÃO PAIS/**

A equipe irá apoiar e compartilhar informações com as famílias de alunos da pré-escola das seguintes maneiras:

- Site da Primeira Infância <https://www.asrsd.org/domain/53>
- Pesquisas para contribuições dos pais
- Boletins mensais atualizando atividades temáticas, aniversários, eventos especiais, etc.
- Relatórios de progresso escritos duas vezes por ano
- Pais e professores conferências conforme indicado no calendário distrital.
- Apostilas podem ser enviadas para casa ou artigos compartilhados para ajudá-lo em seu papel muito importante como pai
- Oficinas para pais sobre tópicos que são essenciais para o sucesso do aluno

### **AUTORIZAÇÃO PARA LIBERAR A CRIANÇA**

Seu filho deve ser apanhado por um adulto com pelo menos 18 anos de idade e listado em seu formulário de demissão de emergência. Somente as pessoas listadas como coletas autorizadas podem pegar seu filho (pode ser solicitado que essa pessoa mostre um documento de identidade). permissão deve ser dada ao professor por escrito. A permissão verbal não é suficiente, no entanto, podemos aceitar solicitações de e-mail.

**EM NENHUM MOMENTO SERÃO ACEITAS SOLICITAÇÕES POR TELEFONE A MENOS QUE SEJA UMA EMERGÊNCIA EXTREMA.**

### **ENGAJAMENTO DA FAMÍLIA**

As famílias são convidadas para uma reunião de orientação antes do início da escola para se familiarizarem com as políticas e procedimentos do programa e são fortemente encorajadas a participar de eventos familiares em toda a escola e apenas na pré-escola realizados ao longo do ano.

O envolvimento e a divulgação da família pré-escolar podem incluir comunicação por telefone e e-mail, workshops presenciais ou virtuais para os pais, palestrantes convidados, Open House Night, conferências dos pais, reuniões do PTO ou outros eventos projetados para envolver as famílias como parceiros educacionais. Um calendário de eventos será fornecido às famílias no início do outono.

Por favor, torne-se um participante ativo no programa educacional de seu filho. Esperamos que você se sinta à vontade para compartilhar informações com a equipe da pré-escola que apoie o desenvolvimento e o crescimento saudáveis de seu filho.

### **ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA/VISITANTES**

Como pais/responsáveis, vocês podem ser a influência mais importante no desenvolvimento do seu filho. Incentivamos seu interesse, ideias e participação no programa de seu filho. Quanto mais coordenarmos nossos esforços, mais provável será que seu filho tenha uma experiência bem-sucedida.

Solicite um agendamento por telefone ou online com o professor de seu filho usando as informações de contato fornecidas nas páginas 3-4 deste manual.

### **REGISTROS DO ESTUDANTE**

Um Registro de Informações de Emergência será mantido para fornecer acesso fácil a informações vitais no caso de uma emergência médica ou emergência de programa imprevista. Selecione os contatos de emergência disponíveis para responder rapidamente a uma chamada/mensagem da escola.

Um arquivo de registro do aluno será mantido para cada criança e mantido em um local seguro. Os registros incluirão os documentos de registro, notas anedóticas, cópias de formulários de acidentes/incidentes, etc. Os pais podem solicitar a qualquer momento para ver o arquivo de seus filhos. As informações só serão divulgadas mediante declaração escrita e assinada pelos pais/responsáveis. A única exceção será para informações sobre alergias.

### **ESCRITÓRIO DE SAÚDE ESCOLAR/ENFERMEIRA**

A enfermeira escolar está disponível durante o horário escolar, das 8h25 às 15h25. O escritório de saúde segue os regulamentos/diretrizes estabelecidos pelo Departamento de Saúde Pública e Departamento de Educação de Massachusetts. O escritório de saúde também segue as políticas/procedimentos estabelecidos pelo Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley, Conselho de Saúde local e médico da escola - Dr. Godfrey. Por favor, dirija perguntas e preocupações relacionadas ao COVID-19 para Tiffany Naughton-Page Hilltop School Nurse Ext 1406 ou Rene Paine- Nurse Leader Ext 1515.

### **BANHEIRO**

Embora saibamos que muitas crianças em idade pré-escolar são treinadas para ir ao banheiro, entendemos que algumas crianças precisarão de assistência com toalete. Tenha em mente que o tempo gasto no banheiro leva tempo para aprender, brincar e socializar. Incentivamos fortemente as famílias a trabalharem consistentemente com seus filhos em idade pré-escolar para se tornarem bem-sucedidos em 'ir ao banheiro'.

Se seu filho ainda está passando pelo processo de treinamento do banheiro, os pais/responsáveis **DEVEM FORNECER TODOS OS MATERIAIS PARA TODO O DIA PRÉ-ESCOLAR.** Isso inclui pull ups, lenços umedecidos, calças de treino, trocas extras de roupas, etc. Enviaremos para casa qualquer roupa suja em sacos plásticos para você limpar e devolver com seu filho. Todos os funcionários tomarão precauções universais e usarão luvas estéreis ao ajudar uma criança, trocar barras ou manusear roupas sujas. Todos os funcionários e crianças também usarão sabonete antibacteriano na hora de ir ao banheiro e trocadores, se necessário, serão higienizados entre os usos.

### **VESTUÁRIO**

Por favor, vista o seu filho com roupas confortáveis que permitam o movimento e sejam fáceis de manusear.

Solicita-se que os pais enviem um conjunto completo de roupas apropriadas para a época do filho, incluindo: roupa interior, meias, calças e uma camisa. Por favor, etiquete o conjunto de roupas com o nome do seu filho e coloque-o em um grande saco de congelação Ziploc, também etiquetado com o nome do seu filho e entregue na escola no primeiro dia. Esta roupa será mantida na escola em caso de acidente ou derramamento.

As crianças devem vir vestidas adequadamente para brincar ao ar livre durante todo o ano. Botas, luvas, chapéus, casacos/fatos de neve serão necessários durante o inverno e início da primavera. **Por favor, etiquete** todos os agasalhos com o nome completo do seu filho para evitar confusão ou perda.

### **MODIFICANDO O COMPORTAMENTO/REFORÇO POSITIVO**

Os funcionários utilizam o reforço positivo para moldar o comportamento. Muitas estratégias de ensino, incluindo a Análise do Comportamento Aplicada (ABA), serão aplicadas conforme necessário para apoiar as crianças no desenvolvimento de habilidades de autorregulação e comportamento socialmente aceitável (veja alguns exemplos de estratégias listadas abaixo).



Com o objetivo de aprender a gerenciar e controlar o comportamento de forma independente, as crianças que demonstrarem comportamento inadequado serão lembradas de maneira calma de que seu comportamento não faz parte do plano do grupo. Os alunos serão redirecionados para uma atividade mais adequada. Se os comportamentos problemáticos persistirem, a equipe se comunicará com os pais/responsáveis para encontrar meios positivos de ajudar a criança a melhorar seu comportamento/autorregulação.

Exemplos:

- Layout/organização cuidadosa de centros de atividades e brinquedos para limitar as distrações
- Horários/rotinas e expectativas consistentes, mas flexíveis
- Utilizar linguagem simples e concreta ao falar com a criança apoiada por recursos visuais
- Estabelecer regras e limites apropriados para o desenvolvimento
- Dar escolha estruturada em vez de escolha aberta
- Modelagem apropriada comportamento
- Incentivando a independência
- redirecionamento
- comportamento apropriado da criança e de outros
- Fornecendo alertas antes de grandes mudanças, transições, etc

### **ElogiandoProporcionando**

opode ter algumas limitações em brincadeiras, atividades sociais e aulas especializadas em pequenos grupos fora da sala de aula pré-escolar. Essa prática integrada permitirá que nossos alunos com necessidades especiais tenham a oportunidade de praticar habilidades de linguagem e amizade em um ambiente menor e mais silencioso.

Dada a permissão dos pais/responsáveis, os colegas serão solicitados a entrar e sair dessas aulas especializadas para alunos com deficiências.

As oportunidades de ingressar em alunos e funcionários da pré-escola não interferirão em nenhum evento especial ou excursões planejadas por nossos professores da pré-escola.

Nossa equipe é altamente treinada e atualmente estamos mantendo uma proporção muito boa de adultos para estudantes.

Se você NÃO quiser que seu filho participe desta oportunidade integrada de colegas, envie um e-mail para recusar Mary Beth Hamel, mbhamel@asrsd.org.

### **COMPARTILHANDO/BRINQUEDOS**

Não é permitido trazer brinquedos pessoais para a escola. Nossas salas de aula estão equipadas com muitos brinquedos e atividades. Lembre-se de que armas de brinquedo, figuras de ação e objetos pontiagudos ou pontiagudos não são apropriados para a escola.

### **LANCHE**

As crianças que frequentam os programas de pré-escola da primeira infância do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley precisam trazer um lanche nutritivo e uma(s) bebida(s) todos os dias. A Política de Bem-Estar da ASRSD exige que este lanche seja nutritivo (ou seja, frutas, sucos, bolachas e manteiga de amendoim, iogurte, passas, queijo, sanduíche). Por favor, não envie em refrigerantes ou doces ou qualquer recipiente de classe.

Alergias alimentares e quaisquer restrições alimentares devem ser levadas ao conhecimento da equipe.

Esta informação será afixada na Secretaria de Saúde Escolar e todos os que trabalham com a criança serão alertados.

### **ANIVERSÁRIOS**

Os aniversários são uma ocasião muito especial para as crianças. O aniversário de cada criança pode ser comemorado aqui na escola. Por favor, verifique com o professor do seu filho a melhor forma de reconhecer com segurança o aniversariante em seu dia especial

### **EXERCÍCIOS DE INCÊNDIO**

O sinal para um exercício de incêndio é o toque repetido da campainha de alarme de incêndio. Os alunos do pré-escolar serão apoiados na saída do edifício pelos percursos indicados em cada sala de aula. Os alunos da pré-escola aprenderão a ouvir silenciosamente as instruções durante os exercícios práticos. Todas as pessoas dentro do prédio da escola, incluindo visitantes, devem evacuar o prédio quando o alarme de incêndio tocar. Simulações de incêndio serão realizadas pela escola e pelo Corpo de Bombeiros da cidade de Ayer várias vezes ao longo do ano.

### **RETIRADA VOLUNTÁRIA DO PROGRAMA**

Se por algum motivo uma criança deixar de frequentar o Programa Pré-Escolar Integrado, os pais/responsáveis devem notificar a escola por escrito de sua decisão. Por favor, inclua o nome da criança, nome do pai/responsável, endereço, motivo da desistência e data final de comparecimento.

**A equipe assumirá que a criança ainda está matriculada na pré-escola, a menos que seja notificada por escrito e a mensalidade será cobrada.**

### **TÉRMINO DA COLOCAÇÃO**

término dos serviços pré-escolares será determinado pelas seguintes diretrizes:

- **Atraso crônico:** Se após vários avisos, um pai/responsável se atrasar continuamente para buscar seu filho, uma reunião será marcada com o Diretor/Diretor para discutir os motivos . A rescisão da colocação resultará, se nenhuma solução razoável puder ser alcançada.
- **Não pagamento de mensalidades/taxas:** O Diretor/Diretor se reunirá com os pais/responsáveis para discutir os motivos do não pagamento. Um plano de pagamento razoável pode ser organizado como uma opção. O não cumprimento do plano de pagamento resultará na rescisão da colocação.
- **No caso improvável de uma criança não conseguir se adaptar ao programa do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley, tornar-se uma interrupção crônica do programa ou representar um perigo para ela mesma ou para as outras crianças do programa, uma reunião será marcada para discutir a possível resolução do problema. Se nenhuma solução razoável puder ser alcançada, o término da colocação pode resultar.**
- **Se for determinado que o programa não atende às necessidades educacionais de uma criança, uma reunião será marcada para determinar a melhor solução (incluindo a necessidade de serviços de referência). Se nenhuma solução razoável puder ser alcançada, o término da colocação pode resultar.**

## **RECURSOS FAMILIARES**

**Link do site do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley**

<http://www.asrsd.org>

**Página do Programa da Primeira Infância**

<https://www.asrsd.org/programs/schedule/>

**Aprenda os Sinais. Agir cedo. CDC Developmental Milestones**

<https://www.cdc.gov/ncbddd/actearly/milestones/index.html>

**Footsteps2Brilliance Recurso gratuito de alfabetização precoce para qualquer residente de Ayer ou Shirley**

[www.myf2b.com/iz](http://www.myf2b.com/iz)

**MA Curriculum Frameworks (disponível como um download gratuito de pdf)**

<http://www.doe.mass.edu/frameworks/current.html>

**Link do site do DESE:**

<http://www.doe.mass.edu/sped/prb/>

**Formulários e avisos do IEP traduzidos**

Link do site do DESE:

<http://www.doe.mass.edu/sped/iep/tforms.html>

**A Família Lei de Educação e Privacidade (FERPA)**





<https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.htm>

## Apêndice B: Ayer Shirley Regional Middle School



**2024-2025**

Ayer Shirley Regional Middle School  
1 Hospital Road  
Shirley, Massachusetts 01464  
Phone: 978-772-8600  
Fax: 978-425-0474  
Online at [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org)

### Horário Diário 2024-2025

## Ayer Shirley Regional Middle School 2024-2025 Daily Schedule

Time	Mon	Tue	Wed	Thurs	Fri
7:45-7:50 (5)	Homeroom	Homeroom	Homeroom	Homeroom	Homeroom
7:53-8:41 (48)	D	E	F	G	B
8:44-9:32 (48)	E	F	G	A	C
9:35-10:23 (48)	F	G	A	B	D
10:26-11:14 (48)	G	A	B	C	E
11:16-12:33 (48)	A	B	C	D	F
12:36-1:24 (48)	B	C	D	E	G
1:27-2:15 (48)	C	D	E	F	A

Advisory Schedule	
7:45-7:50 (5)	Homeroom
7:50-8:25 (35)	Advisory
8:28-9:10 (42)	D
9:13-9:55 (42)	E
9:58-10:40 (42)	F
10:43-11:25 (42)	G
11:28-12:45 (48)	A
12:48-1:30 (42)	B
1:33-2:15 (42)	C

Lunch/Recess Schedule		
Grade	Regular Time	Advisory Time
6	11:16-11:41	11:28-11:53
7	11:42-12:07	11:54-12:19
8	12:08-12:33	12:20-12:45

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

Enrichment Classes	
Team	Block
Green & Purple	E
Blue & Maroon	G

# Cotidiano da Escola Média

## Procedimentos de Chegada e Dispensa

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

## Locais de Alunos Antes da Escola

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

## Alunos Desportistas e Membros da Banda

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

## Mochilas

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

## Cacifos

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

## Itens Perdidos ou Roubados

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

## Orientações da Cafetaria

- Todos os alunos devem ir para a cafetaria durante os períodos de almoço que lhes foram atribuídos e permanecer lá até serem dispensados aos seus professores.
- A entrada e saída da cafetaria será feita de forma ordeira.
- É permitido aos alunos sentarem-se no local da sua escolha, exceto se os supervisores do almoço, por qualquer razão, determinarem que um determinado local é inadequado.
- Espera-se que os alunos limpem a sua área de mesa, limpando-a de todos os papéis, contentores ou outros detritos.

- Nenhum alimento ou bebida pode ser retirado da cafetaria, a não ser com a permissão do professor.
- Não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas no ginásio ou auditório.
- Se as condições meteorológicas o permitirem, os alunos serão autorizados a socializar no pátio exterior.

### **Telefone**

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

### **Garrafas de Água**

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

### **Passes de salão**

Os alunos que precisam ir a qualquer lugar do prédio que não seja nos horários regulares de passagem devem ter um passe assinado.

### **Trabalho de maquiagem**

Quando ausente da aula por QUALQUER motivo, é RESPONSABILIDADE DO ALUNO providenciar o trabalho de reposição. O prazo para recuperação do trabalho faltado é igual à duração da ausência. Por exemplo: se um aluno faltar um dia, o aluno tem um dia para fazer o trabalho. Se o aluno faltar por dois dias, o aluno terá dois dias para fazer o trabalho, etc. Observe que isso pode não se aplicar a projetos/apresentações para os quais os alunos tiveram um longo período de tempo para serem concluídos. Se for esperado que um aluno fique ausente por um longo período de tempo, uma solicitação de trabalho de reposição pode ser feita através do Assistente Administrativo do escritório do ensino médio, EXT 1200. Aguarde um prazo mínimo de até 48 horas para reunir o trabalho para um período prolongado. O trabalho solicitado deverá ser concluído e enviado ao professor da turma apropriado no retorno do aluno à escola.

### **Mudança de Turma**

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

### **Sistema de Classificação**

O seguinte sistema de classificação é utilizado na ASRMS:

A+	97-100	C+	77-79	E	Excelente
----	--------	----	-------	---	-----------

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

### **Quadro de Honra**

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

### **Conferências de Pais**

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

### **Política de Classificação Incompleta**

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

## **Atividades Extracurriculares**

### **Elegibilidade**

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

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



### **Participação Diária**

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

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

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

### **Matrícula Condicionada**

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

### **Processo de Recurso**

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

## **Sociedade Nacional Júnior de Honra**

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

O comité docente determinou que todos os possíveis membros da NJHS devem reunir as seguintes qualificações durante pelo menos um semestre para poderem ser considerados como membros.

- Nota Média (GPA, na sua sigla em Inglês ) de 3.5 (média B) para o 6º e 7º ano
- Sem suspensões e não mais do que uma detenção após a escola
- Recomendação de dois funcionários e dois membros da comunidade

Os alunos que preencherem estas qualificações receberão um pacote informativo da NJHS que lhes dará a oportunidade de submeter informação ao Conselho Docente. O conselheiro da NHS convocará o Conselho Docente e o Conselho votará para alargar o número de membros aos alunos qualificados. Informação específica sobre os quatro pilares da NJHS e as expectativas dos candidatos podem ser obtidas junto do conselheiro da NJHS. Os alunos que tenham sido

admitidos num capítulo da NJHS noutra escola podem transferir a sua filiação para o capítulo da ASRMS fazendo o pedido ao conselheiro da NJHS. Todos os membros da NJHS são obrigados a concluir o serviço comunitário.

## **Bailes**

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

## **Expectativas dos Alunos**

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

*Espera-se que os alunos:*

- Cumprir qualquer pedido feito por um funcionário.
- Permanecer na aula durante todo o período
- Ter um passe quando no corredor
- Usar linguagem apropriada para com adultos e colegas
- Permanecer no edifício durante todo o dia escolar, exceto se supervisionado por um funcionário
- Submeter os SEUS trabalhos académicos
- Mostrar discrição nas suas relações com outros na escola
- Seguir a política de uso aceitável de computadores do aluno
- Manter limites físicos apropriados com outros, não iniciando a violência física ou retaliação usando violência física.

## **Responsabilidades do Aluno e Comportamentos Esperados**

<b>Conduta Pessoal e Caráter</b>
Frequente a escola regularmente e na hora certa.
Permanecer no prédio da escola durante o dia escolar, a menos que seja supervisionado por um funcionário.
Aceite orientação, feedback e apoio respeitosamente dos adultos.
Faça escolhas comportamentais e académicas responsáveis.
Seja verdadeiro e responsável por suas palavras e ações.
Faça um esforço para corrigir e melhorar o comportamento através de intervenções restaurativas.
Vista-se apropriadamente.

<b>Cooperando com Outros</b>
Trate os outros como eles querem ser tratados.
Expresse seus pensamentos e opiniões de maneira educada, respeitosa e cortês.
Ouça quando os outros estão falando.
Respeite o espaço pessoal dos outros e mantenha as mãos afastadas.
Solicite permissão para usar o imóvel que pertence a terceiros e cuidar dele.
Trabalhe em colaboração com outras pessoas em grupos pequenos e grandes.

<b>Aprendizado</b>
Venha preparado para a aula.
Permanecer em sala de aula durante todo o período de aula.
Trabalho completo de alta qualidade.
Faça o seu melhor.
Envie seu PRÓPRIO trabalho acadêmico.
Siga a política de uso aceitável da tecnologia.

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

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

reprogramada, exceto em circunstâncias atenuantes e com a aprovação prévia de um administrador. Se um aluno faltar a uma detenção pós-escolar, será atribuído um dia adicional de detenção pós-escolar. Se um aluno não se apresentar para a reprogramação da detenção pós-escolar, poderá ser emitida uma suspensão na escola.

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

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

## Níveis de consequências responsáveis e intervenções restaurativas

Quando os alunos se envolvem em comportamentos inábeis, inadequados ou inaceitáveis, as consequências responsabilizadas intensificam-se à medida que as violações se tornam mais graves. Múltiplas violações pelo mesmo comportamento podem justificar consequências mais intensas num nível mais elevado. Todas as consequências visam tratar os alunos de forma justa e com respeito, dignidade e decência. As consequências são entregues em cinco níveis. As consequências atribuídas aos problemas disciplinares estão alinhadas com as intervenções restaurativas.

Nível	Violação de comportamento	Ação
Nível 1	Pequenos incidentes comportamentais em salas de aula e pequenos incidentes comportamentais em espaços públicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não há envio - O aluno permanece na sala de aula.</li> <li>2. Discussão/Aviso do Professor - Uma consequência dada por qualquer professor de sala de aula a um aluno por violação das regras da sala de aula ou do Código de Conduta do Aluno da ASRMS.</li> <li>3. O professor documenta o incidente no banco de dados de alunos da escola para observar tendências que precisam ser abordadas caso os comportamentos se tornem crônicos</li> </ol>
Nível 2	Violações persistentes e de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não há envio - O aluno permanece na aula.</li> </ol>

	baixo impacto do comportamento em sala de aula, violações mais graves do espaço público e má conduta pessoal não violenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Envio de referência</li> <li>3. Contato dos pais</li> <li>4. Detenção e/ou intervenção, incluindo práticas restaurativas, quando aplicável.</li> </ol> <p>*O acúmulo de referências pode gerar uma resposta de Nível 3</p>
Nível 3	Violações de comportamento mais graves, conforme determinado pela sua gravidade e frequência	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Professor contata AP para retirar aluno da turma</li> <li>2. Envio de referência</li> <li>3. Conferência de pais</li> <li>4. Envio e possíveis detenções ou ISS</li> <li>5. Intervenção determinada.</li> </ol>
Nível 4	Violações de comportamento repetitivas ou de alto impacto que envolvam violência verbal e física ou automutilação e violações que tenham um impacto destrutivo ou perturbador na comunidade escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Professor contata AP para retirar aluno da turma</li> <li>2. Envio de referência</li> <li>3. Conferência dos pais + possível ISS para o restante do dia ou possivelmente remoção emergencial</li> <li>4. OSS de 1 a 4 dias</li> <li>5. Intervenção determinada</li> </ol>
Nível 5	Comportamentos que apresentam o nível mais sério de ameaça e dano aos indivíduos e à comunidade escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Professor contata AP para retirar aluno da turma</li> <li>2. Envio de referência</li> <li>3. Conferência de pais</li> <li>4. 5 ou mais dias Dia OSS/Expulsão</li> <li>5. Intervenção determinada.</li> </ol>

### **Matriz de Violação Comportamental e Consequências**

Violação de comportamento	Categoria de Incidente	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Notas
<b>VIOLAÇÕES DE SALA DE AULA</b>							

Violação processual	Crie uma entrada de registro	X					Não traz materiais necessários para a aula. Não gerencia materiais de sala de aula. Não conclui o trabalho atribuído.
Não cooperação e não participação	Crie uma entrada de registro	X					Não participação em atividades de aprendizagem. Iniciar ou participar de conversas com outro aluno. Brincar ou brincar com outras pessoas. Dificuldade em trabalhar cooperativamente com outras pessoas.
Controle de impulso de baixo nível, autogerenciamento e desregulação.	Crie uma entrada de registro	X					Movimento ou ruído perturbador ou perturbador. Interromper ou deixar escapar comentários inapropriados. Reclamações persistentes. Incapacidade de trabalhar silenciosamente sem incomodar os outros. Incapacidade de gerir eficazmente a confusão, a frustração ou a raiva. Comportamentos persistentes de busca de atenção.
Controle de impulso de alto nível, autogerenciamento e desregulação	Crie uma entrada de registro	X	X				Emoções e comportamentos fora de controle. Uso deliberado de discurso negativo que sabota o grupo.
	<b>Nível 2</b> (se persistente) Perturbação						
<b>DESONESTIDADE ACADÊMICA</b>							
Plágio/ copiar/trapacear	Crie uma entrada de registro	X	X				Representar as palavras ou ideias dos outros como se fossem suas. Primeira infração: o aluno recebe um zero com a oportunidade de enviar a tarefa, o professor avisa os pais. Segunda infração e além: após a detenção escolar, o aluno receberá nota zero sem oportunidade de reenviar o trabalho.
	<b>Nível 2</b> (se persistente) Trapaceando						
Alteração ou falsificação de registros ou assinaturas	Crie uma entrada de registro	X	X				
	<b>Nível 2</b> (se persistente) Plágio						

Auxiliar outro aluno em qualquer um dos atos acima	Crie uma entrada de registro	X	X				
	<b>Nível 2</b> (se persistente) Trapaceando						
Qualquer um dos atos acima, persistentes ou envolvendo um grupo de estudantes	Trapaceando		X	X			O incidente tem um impacto de longo alcance na comunidade.
<b>Violação de comportamento</b>	<b>Categoria de Incidente</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Notas</b>
<b>AGGRESSION</b>							
<b>Agressão verbal dirigida a adultos</b>							
Recusa hostil, de oposição e de confronto em cumprir as diretrizes do pessoal	<i>Insubordinação</i>		X	X			
Recusa persistente de parar para o pessoal, criando uma situação potencialmente perigosa/insegura.	<i>Insubordinação</i>			X	X		
Xingamentos, uso de linguagem insultuosa, difamatória, vulgar ou abusiva dirigida a um adulto	<i>linguagem imprópria</i>		X	X			



Ameaças verbais ou escritas	<i>Linguagem abusiva</i>			X	X	X	A intensidade da ameaça precisa ser considerada ao atribuir o nível. Ameaças escritas em papel, em propriedade escolar, ou em notas, textos, e-mails, postagens em sites da internet ou através de outros mecanismos eletrônicos.
<b>Contato físico/agressão dirigida a adultos</b>							
Contato físico acidental	Crie uma entrada de registro	X					Contato acidental sem ameaças verbais ou físicas ou gestos.
Agressão física de baixo nível	<i>Agressão Física</i>		X	X			Raiva ou frustração que se apresenta ao bater ou agarrar
Agressão física de alto nível	<i>Agressão Física</i>				X	X	Cuspir, bater, morder, atirar itens em pessoas, puxar cabelos, engasgar, chutar, empurrar, socar, arranhar, de forma direcionada e intencional.
Intimidação física/postura	<i>Agressão Física</i>			X	X	X	Postura com gesto(s) ou linguagem corporal. A intensidade da ameaça precisa ser considerada ao atribuir o nível.
Agressão física	<i>Agressão Física</i>					X	Usar força ou violência para ferir uma pessoa, causando lesões corporais graves. Pode incluir o uso de armas.
<b>Agressão verbal dirigida aos alunos</b>							
Xingamentos, uso de linguagem insultuosa, difamatória, vulgar ou abusiva dirigida aos alunos	<i>Linguagem imprópria</i>		X	X			
Ameaças verbais ou escritas	<i>Linguagem abusiva</i>		X	X	X		A intensidade da ameaça precisa ser considerada ao atribuir o nível. Ameaças escritas em papel, em propriedade escolar ou em notas, textos, e-mails, postagens em sites da Internet ou através de outros mecanismos eletrônicos.

Contato Físico/Agressão Direcionada aos Alunos							
Contato físico acidental	Sem documentação	X					Contato acidental sem ameaças verbais ou físicas ou gestos.
Agressão física de baixo nível	<i>Agressão Física</i>		X	X			Raiva ou frustração que se apresenta ao bater ou agarrar
Agressão física de alto nível	<i>Agressão Física</i>			X	X	X	Uma pessoa se envolve em agarrar, morder, cuspir, bater, chutar, socar ou intimidar fisicamente outra pessoa
Intimidação física/postura	<i>Agressão Física</i>			X	X		Ameaçar com gesto(s) ou linguagem corporal um indivíduo ou grupo.
Briga envolvendo dois estudantes sem necessidade de intervenção médica significativa.	<i>Brigando</i>			X	X		Alunos envolvidos em empurrar, empurrar, bater, arranhar, chutar ou socar.  A aplicação de força razoável em legítima defesa é uma consideração
Brigas envolvendo dois ou mais estudantes com necessidade de atenção médica significativa	<i>Brigando</i>				X	X	Alunos envolvidos em empurrar, empurrar, bater, arranhar, chutar ou socar.  A aplicação de força razoável em legítima defesa é uma consideração
Brigas envolvendo três ou mais alunos (perturba a segurança e a ordem do clima escolar e perturba o processo educacional para	<i>Brigando</i>				X	X	Faz com que a administração inicie procedimentos de emergência, o que requer submissão ao gabinete do Superintendente  A aplicação de força razoável em legítima defesa é uma consideração

funcionários e alunos)							
Agressão física	<i>Agressão Física</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Usar força ou violência para ferir uma pessoa, causando lesões corporais graves. Pode incluir o uso de armas. (polícia notificada)
<b>Violação de comportamento</b>	<b>Categoria de Incidente</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Notas</b>
<b>INCÊNDIO CULPOSO</b>							
Iniciar um incêndio intencionalmente.	<i>Incêndio culposo</i>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Reporte ao bombeiro
<b>COMPARECIMENTO</b> (Múltiplas violações podem garantir consequências de Nível 3, mas não incluem suspensão fora da escola.)							
Chegada tardia à escola/atrasada	Sem documentação	<b>X</b>	<b>X</b>				A frequência dos incidentes precisa ser considerada ao atribuir níveis.  As considerações para os novos alunos devem ser feitas à medida que eles aprendem as rotinas do edifício escolar.
	<b>Nível 2:</b> (se persistente) Atrasado						
Aula de corte	Matar aula		<b>X</b>				
Sair da escola sem permissão	<i>Saindo das dependências da escola</i>		<b>X</b>	<b>X</b>			
<b>BULLYING, ASSÉDIO E INCIDENTES RELACIONADOS COM PRECONCEITO</b>							
Provocações e xingamentos dolorosos (não relacionados a preconceitos)	<i>Linguagem abusiva</i>		<b>X</b>	<b>X</b>			Doloroso é definido como palavras que desencadeiam o sofrimento emocional de um aluno-alvo
Bullying - comportamentos de	<i>Assédio moral</i>			<b>X</b>	<b>X</b>		Envolve incidentes repetitivos e um desequilíbrio de poder sem evidência de preconceito

agressão verbal ou física direcionados a um indivíduo							
Bullying – incidentes que causam danos físicos graves à pessoa visada ou prejudicam gravemente o nome e a reputação de uma pessoa	<i>Assédio moral</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Danos graves envolvem sofrimento emocional sustentado e um impacto negativo sustentado no aluno e/ou na sua experiência na escola
Cyberbullying	<i>Assédio moral</i>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Quaisquer palavras, ações ou conduta que atendam às definições de bullying e sejam transmitidas por e-mail, mensagem de texto, chats online, interações em mídias sociais ou outras mídias eletrônicas  Isso pode incluir incidentes originados em um dispositivo doméstico que causem sérias perturbações na comunidade escolar.
Assédio não sexual - Isto inclui atingir um indivíduo ou grupo com base na cor real ou percebida de uma pessoa, deficiência, grupo étnico, gênero, origem nacional, raça, religião, peso, identidade sexual e identidade de gênero	<i>Assédio</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Conduta ou ameaças verbais, intimidação ou abuso, incluindo postagem ou publicação de vídeos, gravações de áudio ou imagens, que criem um ambiente hostil
Assédio cibernético	<i>Assédio</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Quaisquer palavras, ações ou conduta que atendam às definições

							de assédio e sejam transmitidas por e-mail, mensagem de texto, bate-papos on-line, interações em mídias sociais ou outras mídias eletrônicas.  Isso pode incluir incidentes originados em um dispositivo doméstico que causem sérias perturbações na comunidade escolar.
Assédio por orientação sexual	<i>Assédio</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Criação de um ambiente hostil através da expressão de uma opinião negativa em relação a um indivíduo ou grupo de pessoas com base na sua atração sexual ou capacidade de resposta a membros do mesmo sexo ou oposto.  A frequência da violação precisa ser considerada ao atribuir o nível.
Ato explícito de preconceito racial	<i>Outro</i>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	A demonstração por um indivíduo de discriminação racial manifesta em relação a alguns indivíduos ou grupos e/ou demonstra favoritismo/privilegio manifesto de outros indivíduos ou grupos
Discurso ou atos de ódio	<i>Outro</i>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Qualquer comunicação falada, escrita, eletrônica, sinalização, gestos físicos, palavras/símbolos em roupas ou outros itens que transmitam, incitem ou expressem ódio contra um grupo de pessoas, especialmente um grupo oprimido ou marginalizado, definido em termos de raça, etnia, origem nacional, gênero, religião, orientação sexual, deficiência, idioma ou outros grupos protegidos.
Crime de ódio	<i>Outro</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Incidente que se torna crime quando o discurso ou atos de ódio envolvem uma ameaça ou ato de violência dirigido a uma pessoa devido à sua raça, etnia, origem nacional, gênero, religião, orientação sexual, reais ou percebidas.
<b>Violação de comportamento</b>	<b>Categoria de Incidente</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Notas</b>
<b>Má conduta de ônibus</b>							

Não seguir as expectativas de segurança do ônibus. Isso inclui levantar-se enquanto o ônibus está em movimento, trocar de assento e jogar objetos pela janela	<i>Insubordinação</i>		X	X	X		A suspensão dos privilégios de ônibus seria considerada por um período de tempo razoável
<b>Violação de comportamento</b>	<b>Categoria de Incidente</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Notas</b>
<b>Celulares</b>							
Uso não autorizado de celular em sala de aula	Crie uma entrada de registro	X					1ª ofensa: Celular é confiscado pelo resto do dia.
	<b>Nível 2:</b> (se persistente) Uso não autorizado de telefone celular		X				2ª ofensa: O celular é confiscado pelo resto do dia. O pai é contatado. 3ª ofensa ou mais: O telefone celular é confiscado por um período mais longo, incluindo entrega diária no escritório principal.
Uso não autorizado de dispositivos de gravação (áudio ou vídeo)			X	X	X	X	A frequência e a gravidade do incidente precisam ser consideradas ao atribuir níveis.
<b>Estragos à propriedade</b>							
Danificar ou destruir intencionalmente a propriedade de um aluno, adulto ou do	<i>Vandalismo</i>		X	X			A frequência e a gravidade do incidente precisam ser consideradas ao atribuir níveis. Deve exigir alguma forma de restituição.

distrito escolar							
<b>Código de vestimenta e bens pessoais</b>							
Violação do código de vestimenta	Sem documentação	X	X				A frequência do incidente precisa ser considerada ao atribuir níveis.
	<b>Nível 2:</b> (se persistente) Violação do código de vestimenta						
Recusa em cumprir as diretrizes para guardar bens pessoais (brinquedos/teléfono, etc.)	Crie uma entrada de registro	X	X				
	<b>Nível 2:</b> (se persistente) Insubordinação						
Recusa persistente em cumprir as diretrizes para guardar bens pessoais (brinquedos/teléfono, etc.), criando perturbações consistentes no ambiente de aprendizagem.	Insubordinação		X	X			
<b>Violação de comportamento</b>	<b>Categoria de Incidente</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Notas</b>
<b>Drogas e álcool</b>							
Sob a influência	<i>Uso/Pose de Álcool</i>		X	X	X		Inclui vaporização de tabaco ou substâncias não autorizadas.  A frequência da violação precisa ser considerada ao atribuir o nível.
	<i>Uso/Posse de Substâncias</i>						



	<i>Controladas</i>						
Posse ou uso	<i>Uso/Pose de Álcool</i>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<i>Uso/Pose de Drogas</i>						
	<i>Uso/Posse de Tabaco</i>						
Distribuição ou venda de	<i>Uso/Pose de Álcool</i>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<i>Uso/Pose de Drogas</i>						
	<i>Uso/Posse de Tabaco</i>						
<b>Falsa ativação e ameaças</b>							
Puxando alarme de incêndio	<i>Ameaça de bomba/alar me falso</i>			<b>X</b>	<b>X</b>		
Fazer um relatório falso sobre uma bomba ou perpetuar uma farsa sobre uma bomba que ponha em risco a segurança	<i>Ameaça de bomba/alar me falso</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Comunicar uma ameaça terrorista, ameaça de violência em massa ou perpetuar uma farsa terrorista	<i>Ameaça de bomba/alar me falso</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Uso indevido do 911	<i>Ameaça de bomba/alar me falso</i>			<b>X</b>	<b>X</b>		
Ameaça	<i>Ameaça de</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	

verbal ou escrita envolvendo armas contra a comunidade escolar	<i>bomba/alar me falso</i>						
Adulterar ou descarregar um extintor de incêndio	<i>Destruição de Propriedade / Vandalismo</i>			X	X		
Adulterar ou abrir caixas de DEA	<i>Destruição de Propriedade / Vandalismo</i>			X	X		
<b>Jogatina</b>							
Participar de qualquer forma de jogos de azar ou apostar por dinheiro ou objetos de valor	<i>Outro</i>		X	X			
<b>Violação de comportamento</b>	<b>Categoria de Incidente</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Notas</b>
<b>Posse de materiais inapropriados ou obscenos</b>							
Incluindo impressão, ilustrações ou imagens e vídeos eletrônicos	<i>Outro</i>			X	X	X	Isso inclui todos os vídeos de atos sexuais e pornografia infantil
Incluindo objetos que possam criar qualquer ambiente escolar inseguro	<i>Outro</i>			X	X		
<b>Mau comportamento no espaço público</b>							

Funcionament o, ruído excessivo; brincar de brigar, vadiar	Crie uma entrada de registro	<b>X</b>	<b>X</b>				A frequência dos incidentes precisa ser considerada ao atribuir níveis
	<b>Nível 2:</b> (se persistente) Perturbação						
Gravar, fotografar, filmar ou de outra forma documentar outros indivíduos sem o seu consentimento .	<i>Violação de tecnologia</i>		<b>X</b>	<b>X</b>			
Abrir uma porta para o exterior para mantê-la aberta ou para permitir que qualquer indivíduo entre no edifício	<i>Outro</i>			<b>X</b>	<b>X</b>		
Incitar ou participar de um distúrbio que perturbe o funcionamento normal da escola	<i>Perturbação</i>			<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>Má conduta sexual</b>							
Contato sexual mútuo entre estudantes	<i>Demonstra ção inadequada de afeto</i>		<b>X</b>	<b>X</b>			Contato físico incluindo, mas não limitado a, toques íntimos, carícias e beijos na escola ou em uma atividade patrocinada pela escola entre dois ou mais alunos.
Assédio sexual	<i>Assédio</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Conduta indesejável determinada por uma pessoa razoável como sendo tão severa, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente nega a uma pessoa acesso igual ao programa ou atividades educacionais do sistema

							escolar.
Ofensa sexual	<i>Outro</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Relações sexuais, contato sexual ou outro comportamento destinado a resultar em gratificação sexual sem força ou ameaça de força.
<b>Violação de comportamento</b>	<b>Categoria de Incidente</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Notas</b>
<b>Roubo</b>							
Tomar a propriedade de outra pessoa sem o seu consentimento	<i>Roubo</i>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>Violações de armas</b>							
Posse de arma (excluindo armas de fogo ou explosivos poderosos)	<i>Uso/Pose de Arma</i>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Includes knives, other sharp objects such as razor blades, other objects such as brass knuckles, substances such as mace, a BB gun or pellet gun, and any other item being used as a dangerous weapon.
	<i>Uso/Pose de Combustíveis</i>						
Posse de arma de fogo ou qualquer outra arma	<i>Uso/Pose de Arma</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Includes handgun, shotgun, rifle, starter gun, flare gun
Posse, venda, distribuição, detonação ou ameaça de detonação de dispositivo incendiário ou explosivo	<i>Uso/Pose de Arma</i>				<b>X</b>	<b>X</b>	Examples: bomb, grenade, improvised explosive device
	<i>Uso/Pose de Combustíveis</i>						



**Apêndice C: Ayer Shirley Regional  
High School  
Manual do Aluno/Pais/Tutores**



**2024-2025**

Ayer Shirley Regional High School 141 Washington Street  
Ayer, Massachusetts 01432

Telephone: 978-772-8600

Fax: 978-772-8615

On-line em [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org)

## Declaração de Missão da Ayer Shirley Regional High School

É missão da Ayer Shirley Regional High School, ASRHS, em parceria com os pais e os membros da comunidade, desenvolver alunos automotivados, que sejam contribuintes ativos e produtivos nas suas comunidades e que se respeitem uns aos outros e honrem a diversidade. Num ambiente seguro, a escola promoverá uma atmosfera de excelência académica, proporcionará oportunidades para os alunos serem desafiados e satisfará as necessidades de aprendizagem de todos

### Valores Fundamentais do ASRHS

Acceptive (Recetivo)

Supportive (Solidário)

Respectful (Respeitador)

Honest (Honesto)

Selfless (Altruísta)

### Horário de Campanha/Toque

#### Horário Normal

	A Day	B Day	C Day	D Day	E Day	F Day	G Day	Directed Study/Advisory Day	Non-Advisory Day
P1	A	B	C	D	E	F	G	7:55-8:45 (50)	7:55-8:48 (53)
P2	B	C	D	E	F	G	A	8:48-10:04 (76)	8:51-10:14 (83)
P3	C	D	E	F	G	A	B	10:07-10:57 (50) DIRECTED STUDY /ADVISORY 11:00-11:21 (21)	10:17-11:10 (53)
P4	D	E	F	G	A	B	C	11:24-12:39 (50 + 25 lunch)	11:13-12:32 (53 + 25 lunch)
P5	E	F	G	A	B	C	D	12:42-1:32 (50)	12:36-1:29 (53)
P6	F	G	A	B	C	D	E	1:35-2:25 (50)	1:32-2:25 (53)
	Drop G	Drop A	Drop B	Drop C	Drop D	Drop E	Drop F	Lunch #1: 11:24 - 11:49	Lunch #1: 11:13 - 11:37
								Lunch #2: 11:49 - 12:14	Lunch #2: 11:41 - 12:05
								Lunch #3: 12:14 - 12:39	Lunch #3: 12:09 - 12:32



### Horário de Meio-dia (com e sem almoço)

	A Day	B Day	C Day	D Day	E Day	F Day	G Day	Half Day w/out Lunch	Half Day with Lunch
P1	A	B	C	D	E	F	G	7:55- 8:27 (32)	7:55 - 8:19 (24)
P2	B	C	D	E	F	G	A	8:30 - 9:03 (33)	8:22 - 8:46 (24)
P3	C	D	E	F	G	A	B	9:06 - 9:38 (32)	8:44- 9:13 (24)
P4	D	E	F	G	A	B	C	9:41 - 10:14 (33)	9:16 - 9:40 (24)
P5	E	F	G	A	B	C	D	10:17 - 10:49 (32)	9:43 - 10:07 (24)
P6	F	G	A	B	C	D	E	10:52 - 11:25 (33)	10:10 - 11:25 (50 + 25 lunch)
	Drop G	Drop A	Drop B	Drop C	Drop D	Drop E	Drop F	NO LUNCH	Lunch #1: 10:10 - 10:35 Lunch #2: 10:35 - 11:00 Lunch #3: 11:00 - 11:25

### Horário de Dispensa Antecipada (com almoço)

	A Day	B Day	C Day	D Day	E Day	F Day	G Day	90 Minute Release
P1	A	B	C	D	E	F	G	7:55 - 8:37 (42)
P2	B	C	D	E	F	G	A	8:40 - 9:22 (42)
P3	C	D	E	F	G	A	B	9:25 - 10:07 (42)
P4	D	E	F	G	A	B	C	10:10 - 10:52 (42)
P5	E	F	G	A	B	C	D	10:55 - 12:10 (50 + 25 lunch)
P6	F	G	A	B	C	D	E	12:13 - 12:55 (42)
	Drop G	Drop A	Drop B	Drop C	Drop D	Drop E	Drop F	Lunch #1: 10:55 - 11:20 Lunch #2: 11:20 - 11:45 Lunch #3: 11:45 - 12:10

### Cronograma de lançamento antecipado de 60 e 120 minutos

	A Day	B Day	C Day	D Day	E Day	F Day	G Day	1 Hour Delay	2 Hour Delay
P1	A	B	C	D	E	F	G	8:55 - 9:43 (48)	9:55 - 10:31 (36)
P2	B	C	D	E	F	G	A	9:46 - 10:34 (48)	10:34 - 11:10 (36)
P3	C	D	E	F	G	A	B	10:37 - 11:25 (48)	11:13 - 12:28 (50 + 25 lunch)
P4	D	E	F	G	A	B	C	11:28 - 12:43 (50 + 25 lunch)	12:31 - 1:07 (36)
P5	E	F	G	A	B	C	D	12:46 - 1:34 (48)	1:10 - 1:46 (36)
P6	F	G	A	B	C	D	E	1:37 - 2:25 (48)	1:49 - 2:25 (36)
	Drop G	Drop A	Drop B	Drop C	Drop D	Drop E	Drop F	Lunch #1: 11:28 - 11:53	Lunch #1: 11:13 - 11:38
								Lunch #2: 11:53 - 12:18	Lunch #2: 11:38 - 12:03
								Lunch #3: 12:18 - 12:43	Lunch #3: 12:03 - 12:28

## **Declaração de Acreditação**

O Comité das Escolas Secundárias Públicas analisou recentemente o relatório da visita da Collaborative Conference à Ayer Shirley Regional High School e votou para atribuir à escola a Acreditação contínua da New England Association of Schools and Colleges (Associação de Escolas e Colégios de New England).

A ASRHS é acreditada pela New England Association of Schools and Colleges, Inc., NEASC, uma organização não governamental, reconhecida nacionalmente, cujas instituições afiliadas incluem escolas primárias através de instituições colegiadas que oferecem educação pós-graduada.

A acreditação pela NEASC não é parcial, mas aplica-se à instituição como um todo. Como tal, não é uma garantia da qualidade de cada curso ou programa oferecido, nem da competência de cada licenciado. Pelo contrário, oferece uma garantia razoável sobre a qualidade das oportunidades disponíveis para os alunos que frequentam a instituição. As questões relativas ao estatuto da acreditação de uma instituição pela NEASC devem ser dirigidas aos funcionários administrativos da escola ou colégio. Os indivíduos podem também contactar a Associação através do correio:

New England Association of Schools and Colleges, 209 Burlington Road, Bedford, MA 01750-1433 ou através do telefone 617-271-0022.

## **Crítérios de Promoção e Graduação**

Ao avançar para a adoção do programa de estudos Mass Core, tal como recomendado pelo Departamento de Ensino Primário e Secundário de Massachusetts (DESE, na sua sigla em Inglês), para melhor preparar todos os alunos para a faculdade e carreira, a ASRHS exigirá a conclusão dos créditos indicados em cada uma das disciplinas indicadas abaixo.

A progressão de ano para ano é determinada pelos créditos obtidos através da conclusão bem-sucedida dos cursos programados. Os créditos são atribuídos com base na quantidade de tempo que uma aula cumpre.

Os alunos serão obrigados a ter uma carga académica completa, eliminando os períodos livres. O número de créditos abaixo indicados deve ser obtido antes do início do ano letivo para que um aluno possa avançar para o ano seguinte. Para fins académicos, o número de créditos obtidos determinará a turma a que o aluno pertence.

### **Os requisitos de nível de escolaridade para progressão são os seguintes:**

9º ao 10º Ano:	25 Créditos
10º ao 11º Ano:	50 Créditos
11º ao 12º Ano:	75 Créditos
Graduação:	105 Créditos

### **Disciplinas necessárias para a graduação são as seguintes:**

Disciplina/Curso	Duração do estudo	Número de créditos
Inglês (ou Humanidades equivalente)	4 Anos	20
Matemática	4 Anos	20
Ciências/Engenharia/Tecnologia	3 Anos (baseado em laboratório)	15
History/Social Science	3 Anos	15
Mundial (2 cursos da mesma língua)	2 Anos (do mesmo idioma)	10
Belas Artes/Artes Cênicas	1 Ano	5
Letramento financeiro	1 Semestre	2.5
Ed. Física (PE)/Bem-estar/Saúde	1 curso a cada ano	10
Horário de Atendimento à Comunidade	50 horas durante 4 anos	Nenhum

Para além dos requisitos locais de graduação, a Determinação de Competências (Competency Determination, CD, na sua sigla em Inglês) é um requisito para a graduação do ensino secundário segundo a lei estatal de Massachusetts, que exige que os alunos demonstrem domínio de um núcleo comum de habilidades, competências e conhecimentos nas áreas de Matemática, Estudo da Língua Inglesa e Ciências e Tecnologia/Engenharia, tal como medido pelo exame MCAS. A Determinação de Competências é alcançada pelos alunos que obtêm uma pontuação de "proficiência" em cada um dos exames MCAS acima mencionados. Os alunos que passarem no MCAS mas não atingirem a proficiência serão colocados num Plano de Proficiência Educacional. Este plano permite aos alunos alcançarem a proficiência e concluírem simultaneamente todos os requisitos de graduação da ASRHS.

Os alunos transferidos para a ASRHS que tenham satisfeito com sucesso os padrões da sua escola anterior terão créditos transferidos, de modo a satisfazer os requisitos da Ayer Shirley Regional High School. Será necessário que estes alunos satisfaçam os requisitos da ASRHS a partir da sua data de entrada. Os alunos transferidos serão classificados após dois semestres de frequência na ASRHS. Os alunos que participam na dupla matrícula não estão incluídos na classificação e no Valor da Nota Média (GPA). A classificação e o Valor da Nota Média (GPA) dos alunos com dupla matrícula são baseados nos cursos concluídos na Ayer Shirley Regional High School.

### **Serviço Comunitário**

Encoraja os alunos a tornarem-se recursos valiosos nas suas comunidades através da participação ativa em programas de serviço. Todos os alunos cumprirão cinquenta (50) horas de serviço comunitário como requisito para o Início. Este requisito será proporcional

para os alunos que entrarem após o segundo ano: ano júnior - 35 horas, ano sénior/finalista - 25 horas. *Toda a documentação deve ser entregue até **1 de Março** do ano de graduação do aluno.*

*Para informações mais detalhadas sobre os requisitos dos serviços comunitários, por favor visite a página do Aconselhamento Escolar da ASRHS em:*  
[http://www.edline.net/pages/Ayer\\_Middle-High\\_School/ASRHS\\_School\\_Counseling](http://www.edline.net/pages/Ayer_Middle-High_School/ASRHS_School_Counseling)

### **Sistema de ponderação de notas**

ASRHS distribui boletins trimestrais. A escala de classificação está incluída abaixo. ASRHS não classifica mais os alunos. ASRHS usa uma média ponderada de notas (GPA) usando uma escala 4.0. Os cursos são ponderados de acordo com a dificuldade. O sistema de pontuação usa notas numéricas que são convertidas em um valor de nota usando o gráfico abaixo.

Letra da Nota	Grau numérico	Nota Média (GPA) (sem nível)	Nota Média (GPA) (Aulas Honors/Excelência Académica)	Nota Média (GPA) (Cursos Adv. Placement/Colocação Avançada)
A+	97-100	4.0	4.5	5.0
A	93-96	3.7	4.2	4.7
A-	90-92	3.5	4.0	4.5
B+	87-89	3.33	3.83	4.33
B	83-86	3.0	3.5	4.0
B-	80-82	2.67	3.17	3.67
C+	77-79	2.33	2.83	3.33
C	73-76	2.0	2.5	3.0
C-	70-72	1.67	2.17	2.67
D+	67-69	1.33	1.83	2.33
D	63-66	1.0	1.5	2.0
D-	60-63	0.67	1.17	1.67
F	59 e abaixo	0	0	0

### **Alterações de Curso**

Em regra geral, os alunos não estão autorizados a mudar de curso sem uma boa causa. *Contudo, se for determinado que um aluno foi indevidamente colocado, uma alteração pode ser feita nos primeiros dez dias do semestre. As alterações recomendadas pelo atual professor, reuniões da EQUIPA ou em circunstâncias atenuantes podem ser feitas em momentos apropriados. As alterações podem exigir consulta com a administração, com o aluno, com os professores, com um conselheiro escolar e com os pais/tutores.*

### **Política de Classificação Incompleta**

Circunstâncias extenuantes podem impedir um aluno de concluir todos os trabalhos até ao encerramento de um trimestre de 10 semanas. Nesta situação, uma classificação incompleta, "I", pode ser emitida com pré-aprovação de um conselheiro escolar, em consulta com um administrador. *Uma classificação de incompleto prolonga o trimestre de 10 semanas por DEZ dias escolares, a partir da data de encerramento.* Em casos extremos, um incompleto poderá ser prorrogado com documentação escrita fornecida por um conselheiro escolar dentro do período de prorrogação de dez dias. Os alunos com uma classificação incompleta não são elegíveis para o estatuto de Quadro de Honra desse trimestre de 10 semanas.

### **Crédito do Curso**

Para obter crédito num curso, o aluno deve obter uma nota de aprovação e cumprir o requisito mínimo de assiduidade. Os alunos que excederem 9 ausências não justificadas num semestre, o 18 em um ano, perderão os créditos do curso. Os alunos que tenham perdido créditos do curso devido a faltas excessivas devem reunir-se com o seu conselheiro escolar e um administrador para aceitar desenvolver assinar o plano de recuperação de créditos.

### **Recursos**

Os alunos têm o direito de recorrer de qualquer perda de crédito devido à assiduidade ao Director Adjunto apenas para o período de avaliação imediatamente anterior ao boletim escolar em causa. Este recurso deve ser apresentado no prazo de dez (10) dias escolares a contar da data de distribuição dos boletins escolares.

### **Política de Reprovação de Curso**

ASRHS oferece um programa de recuperação de crédito de verão usando um programa de aprendizagem virtual. Os alunos podem recuperar o crédito para as aulas devido a reprovação académica ou devido à falta de assiduidade. Embora os alunos possam repetir os cursos reprovados na ASRHS de modo a satisfazerem os requisitos de graduação, os alunos são fortemente encorajados a repetir os cursos reprovados através de um programa de recuperação de crédito. Se um aluno optar por fazer um curso de recuperação de crédito fora da ASRHS, o aluno deve receber aprovação prévia de seu conselheiro escolar.

*Reprovação acadêmico: de curso com uma classificação de F (59 e abaixo): O aluno poderá fazer o curso desenvolvendo um plano de recuperação de crédito com o conselheiro escolar e o diretor assistente.*

*Falha de atendimento: Reprovação de curso (mais de 9 faltas em um curso semestral; ou mais de 18 faltas em um curso de um ano inteiro) de um curso com nota D- ou superior: O aluno pode ganhar o crédito do curso compensando o tempo desenvolvendo um crédito plano de recuperação com seu conselheiro escolar e diretor assistente.*

Os alunos-desportistas deverão obter créditos de curso em todas as aulas realizadas durante um período de avaliação. A não satisfação dos requisitos do curso resultará na inelegibilidade dos alunos para participarem no programa de desporto.

*Por favor, note que a reprovação inicial no curso permanecerá no histórico escolar do aluno e refletir-se-á no cálculo do valor da nota média (GPA) do aluno para os cursos onde os créditos e as classificações são normalmente tido em conta.*

## **Atraso, trabalho de maquiagem e maioridade**

### **Atraso às Aulas**

Os atrasos não descritos acima são considerados como não justificados. Os alunos com atrasos injustificados em excesso podem enfrentar uma ação disciplinar por parte da administração da ASRHS.

Se um aluno tiver mais de 5 atrasos num semestre, receberá uma detenção ao Sábado. (Para mais informações, consulte o Código de Conduta e Política de Disciplina do Aluno)

Os alunos-desportistas devem estar nas aulas **o mais tardar às 9:15am** para poderem participar nos treinos e/ou encontros, partidas e jogos desse dia específico.

### **Compensação de Trabalhos**

Quando ausente de uma aula por QUALQUER razão, é **RESPONSABILIDADE DO ALUNO** organizar-se para compensar pelos trabalhos em falta. O período de tempo para compensar o trabalho em falta é igual à duração da ausência. Por exemplo, se um aluno estiver ausente por um dia, o aluno tem um dia para compensar o trabalho. Se o aluno estiver ausente durante dois dias, o aluno tem dois dias para compensar o trabalho, etc. Por favor, note que isto pode não se aplicar a projetos/apresentações para os quais os alunos tiveram um período de tempo prolongado para concluir. *Se se espera que um aluno fique ausente por um período de tempo prolongado, um pedido de compensação de trabalho poderá ser feito através do escritório da escola secundária ou do conselheiro do aluno. Por favor, conceda um prazo mínimo de até 48 horas para que se reúnam os trabalhos para um período prolongado. Os trabalhos solicitados devem ser concluídos e submetidos ao professor apropriado aquando do regresso do aluno à escola.*



## **Maioridade**

Qualquer aluno que atinja a idade de dezoito (18) anos ou com autorização especial por escrito de um pai/mãe/tutor, pode candidatar-se ao estatuto de maioridade. Os alunos podem obter uma candidatura à maioridade junto do escritório da escola secundária. Após a apresentação da candidatura, será realizada uma conferência com um administrador para aprovar a maioridade. Os alunos com maioridade podem assinar os seus próprios boletins de autorização e formulários de consentimento desportivo. No que diz respeito a visitas onde exista a possibilidade de pernoitar, os tutores deverão assinar o formulário.

## **Política de Data de Vencimento nos Cursos Excelência Académica (Honors) e Colocação Avançada (Advanced Placement, AP, na sua sigla em Inglês)**

- Quando um trabalho foi entregue com mais de três dias de antecedência, espera-se que os alunos enviem os seus trabalhos por e-mail/partilha até ao início das aulas, no caso de estarem fora nesse dia.
- Os alunos que estão fora quando um trabalho é dado são responsáveis por compensarem o trabalho e espera-se que cumpram os prazos, exceto se estiverem fora por períodos prolongados (neste caso, uma reunião terá lugar imediatamente após o regresso do aluno à escola para discutir uma linha temporal de compensação).
- Se um aluno souber que estará ausente num dia em que um trabalho ou projeto é devido, deverá entregá-lo num dia anterior à data de vencimento ou entregá-lo eletronicamente no dia do vencimento, até ao início do período de aulas, de modo a receber a totalidade de créditos.

## **Taxas Escolares**

Existem cinco tipos de taxas que são pagas diretamente à escola secundária: taxa tecnológica, a taxa de atividade/clube, taxa desportiva, quota de turma e taxa de estacionamento. Estas taxas não são reembolsáveis nem transferíveis:

### **Taxa de Atividade/Clube**

Esta é uma taxa única de \$50,00 para todos os clubes escolares aprovados. Esta taxa única permite a qualquer aluno participar em vários clubes.

### **Taxa Desportiva**

Esta é uma taxa única de \$250,00 por ano para todos os desportistas, seja numa só equipa ou em várias equipas. Existe um limite familiar de \$750,00. Os alunos podem ser inscritos através do FamilyID em: <https://www.familyid.com/ayer-shirley-regional-high-school>

### **Quotas de Turma**

Esta é uma taxa anual de \$15,00 que todos os alunos de cada turma são obrigados a pagar todos os anos. As quotas de turma são utilizadas para financiar atividades sociais

para os alunos, tais como o baile de finalistas, atividades semanais para finalistas e excursões de turma.

### **Taxa de Estacionamento**

Esta é uma taxa anual de \$100,00 que permite a qualquer aluno com uma carta de condução válida estacionar o seu veículo nos terrenos da escola durante o dia escolar. Será dada prioridade aos alunos finalistas. Isto é um privilégio e qualquer disciplina que resulte na revogação do estacionamento do aluno não é reembolsável. Por favor, consulte a Sra. Crawford para candidatura.

### **Taxa de Tecnologia Individual**

Esta é uma taxa única de \$25 por cada aluno do 9º ano ou novo aluno que recebe um dispositivo e carregador (por exemplo, Chromebook/iPad e carregador), conforme designado pelo departamento de tecnologia do distrito, para utilização durante o ano letivo num modelo tecnológico individual. Os alunos e pais assinarão um contrato de utilizador de tecnologia individual e pagarão a taxa antes de receberem o dispositivo do departamento de tecnologia. As taxas cobradas serão utilizadas para manter os dispositivos tecnológicos durante o curso normal de utilização. Nos casos em que o distrito considere que um dispositivo foi intencionalmente abusado ou intencionalmente não mantido em segurança, o distrito reserva-se no direito de cobrar ao aluno e à sua família uma taxa para a substituição do dispositivo. Por favor, veja a política tecnológica.

### **Isenções**

Os alunos que recebam almoço gratuito/a preço reduzido ou que estejam a passar por dificuldades financeiras devem consultar um administrador para obterem uma isenção de taxas.

### **Charlie Cards**

Os Charlie Cards emitidos pela MBTA são para os alunos da ASRHS e oferecem um desconto enquanto viajam na MBTA. Todos os cartões estão disponíveis no escritório principal da escola secundária. Todos os Charlie Cards dos alunos expiram a 31 de Agosto de cada ano e serão disponibilizados no início do ano letivo seguinte.

### **Licenças de Trabalho**

As licenças de trabalho são processadas através do Gabinete de Aconselhamento Escolar pelo Assistente Administrativo. Qualquer aluno que esteja empregado deve ter uma licença de trabalho, independentemente do tempo ou local de trabalho. É da responsabilidade do próprio aluno obter essa autorização antes de começar a trabalhar.

## **Orientações para os Trabalhos de Casa**

### **Declaração de Finalidade das Orientações para os Trabalhos de Casa**

Acreditamos que os trabalhos de casa são benéficos para o desenvolvimento académico contínuo dos alunos. Acreditamos também que os alunos vivem ativamente tanto dentro como fora da Ayer Shirley Regional High School. Em reconhecimento destas crenças, criámos uma política que tanto apoia o crescimento dos alunos nos seus estudos como equilibra as várias exigências com que os alunos são confrontados.

### **Noturno**

- O nosso objetivo é que os trabalhos de casa dos alunos sejam limitados a dez minutos por ano de escolaridade, portanto: o nono ano pode esperar até noventa (90) minutos, o décimo ano cem (100) minutos, o décimo primeiro ano cento e dez (110) minutos e o décimo segundo ano cento e vinte (120) minutos de trabalho consistente por noite. Este tempo seria o equivalente à quantidade de trabalho que os alunos poderiam realizar numa sessão sem quaisquer distrações como, por exemplo, verificar um telefone ou interagir nas redes sociais.
- Em relação aos cursos de Colocação Avançada (AP), o limite de tempo para os trabalhos de casa aumenta com cada curso de Colocação Avançada (AP) que um aluno está a frequentar para acomodar o rigor do curso.
- Os professores devem ter o cuidado de considerar os trabalhos de casa dos alunos com base nas suas necessidades individuais e modificar as expectativas individuais em conformidade.

### **Fins-de-semana de 3 Dias e Intervalos de Férias (Dez., Fev., Abr.)**

- Os alunos podem receber o equivalente a uma noite de trabalhos de casa por disciplina. Qualquer trabalho adicional que seja proposto durante esse período de tempo será opcional ou poderá ser concluído para créditos extras (ao critério do professor).
- Projetos e outros trabalhos demorados podem ser dados desde que os alunos tenham tempo suficiente, relativamente à duração e expectativas do trabalho, antes e/ou depois dos intervalos para concluí-los.
- Adicionalmente, não haverá expectativas de classificação por parte dos funcionários; este deverá ser tempo de reconexão familiar para todos.

### **Sistema de Avaliação Compreensiva de Massachusetts (MCAS, na sua sigla em Inglês)**

- Quando os alunos estão a fazer o teste MCAS, os alunos que fazem o teste MCAS não receberão nenhum trabalho de casa durante os dias do teste ou no dia seguinte à conclusão do teste.

Isenção de Responsabilidade: Se o seu filho/aluno estiver a ultrapassar o prazo previsto para os trabalhos de casa, os professores deverão ser contactados para que estejam cientes disto e o assunto possa ser tratado.

## **Atividades Extracurriculares**

### **Elegibilidade**

A ASRHS trabalha no âmbito das orientações, uma vez que estas dizem respeito a atividades extracurriculares/desporto, tal como estabelecido pela ASRSD, a Massachusetts' Interscholastic Athletic Association (MIAA) e a Midland Wachusett League.

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

Qualquer aluno que tenha uma ausência justificada pode participar em atividades extracurriculares.

Os alunos dispensados pelo enfermeiro por razões médicas não podem participar em atividades extracurriculares.

Os alunos dispensados para consultas médicas devem regressar à escola com uma nota antes de participarem numa atividade extracurricular.

Acreditamos que o desporto e as atividades extracurriculares são verdadeiramente "a outra metade da educação". Os alunos e os pais/tutores devem rever o manual de políticas desportivas caso existam dúvidas ou preocupações específicas relacionadas com o desporto.

De modo a manter a elegibilidade para participação em qualquer atividade estudantil governada ou patrocinada pela ASRHS, os alunos devem ter uma classificação de aprovação em pelo menos cinco aulas ou o equivalente, no fim de cada trimestre. Se o fim do período de relatório de classificações ocorrer enquanto um aluno estiver a participar numa atividade estudantil, a elegibilidade será imediatamente revogada. Contudo, o aluno poderá ser reintegrado se a época/atividade estiver ativa na altura do próximo período de relatório de classificações.

As classificações incompletas não podem ser contabilizadas para efeitos de elegibilidade e um aluno não pode contabilizar os trabalhos de um curso que esteja a ser repetido.

Além disso, equipas individuais, clubes e organizações podem ter requisitos adicionais.

A ASRHS e o ASRSD reservam-se no direito de rever estas normas e de aplicar regulamentos de elegibilidade académica que excedam as normas da MIAA. A ASRHS cumpre o Capítulo 622 e os regulamentos do Título IX (Title IX).

## **Condicionismo Académico-Elegibilidade**

Após a emissão de um boletim escolar, um aluno que esteja a reprovar em mais de uma disciplina ou equivalente, será colocado em regime de condicionismo académico. Serão exigidos relatórios semanais de progresso para uma participação contínua. Os alunos

devem passar em sete disciplinas ou o equivalente, de modo a poderem participar nos eventos/atividades da semana seguinte. Os alunos manterão o estatuto condicional até ao novo período de relatório de classificações. Os alunos que recebam serviços ao abrigo do Capítulo 766 cujo IEP seja um protótipo 502.4 ou mais restritivo podem ser removidos do período de condicionalismo por um administrador, desde que todos os outros requisitos de elegibilidade sejam cumpridos.

## **Sociedade de Honra Nacional**

O capítulo da ASRHS sobre a Sociedade Nacional de Honra (National Honor Society, NHS, na sua sigla em Inglês) reconhece membros das turmas do 10º ano (sophomore), 11º ano (junior) e 12º (senior/finalistas) que demonstram atributos exemplares dos quatro pilares da NHS; Bolsa de estudo, Liderança, Carácter e Serviço.

O comité docente determinou que todos os possíveis membros de NHS devem ter uma média académica de 3,5 numa escala ponderada, ter completado pelo menos quinze horas de serviço comunitário até Março do ano de indução, e ter frequentado o ASRHS durante pelo menos um semestre a fim de serem considerados como membros. Os alunos, que satisfaçam a Nota Média (GPA) de 3.5, receberão um pacote informativo da NHS que lhes dá a oportunidade de submeter informação ao Conselho da Faculdade. O orientador da NHS convocará o Conselho de Professores e o Conselho votará para expandir a filiação aos alunos qualificados. Informação específica sobre os quatro pilares da NHS e sobre as expectativas dos candidatos podem ser obtidas junto do orientador da NHS. Os alunos que tenham sido admitidos num capítulo da NHS noutra escola podem transferir a sua filiação para o capítulo da ASRHS apresentando o seu cartão de membro e certificado ao orientador da NHS.

Todos os membros da NHS são obrigados a cumprir vinte horas de serviço comunitário todos os anos ALÉM das horas necessárias para a graduação, dependendo da disponibilidade do serviço comunitário no que diz respeito à métrica de saúde.

## **Governança Estudantil**

O Conselho de Alunos é o órgão diretivo dos alunos da ASRHS. O Conselho é membro da Associação dos Conselhos de Alunos de Massachusetts e da Associação Nacional de Conselhos de Alunos. Os propósitos e poderes do Conselho de Alunos podem ser encontrados na sua Constituição, que está disponível na secretaria da escola secundária, através dos representantes das turmas e do Orientador do Conselho de Alunos. O Conselho de Alunos é composto por um Conselho Executivo e quatro conselhos de turma individuais. São realizadas eleições para oficiais na Primavera e representantes no Outono. Todas as eleições para os caloiros (freshmen) são realizadas no Outono.

A missão do Conselho de Alunos é fomentar um espírito de colaboração entre os alunos e o corpo docente, manter elevados padrões de conduta pessoal e promover e encorajar atividades para os melhores interesses da nossa escola e comunidade.

## **Visitas de Estudo**

A administração reserva-se no direito de aprovar ou recusar qualquer pedido de visita de estudo e/ou a presença de um aluno individual em qualquer visita de estudo patrocinada pela escola devido a questões disciplinares, académicas ou de assiduidade.

A administração reserva-se no direito de inspecionar quaisquer itens pessoais de um aluno antes deste participar em qualquer visita de estudo durante o dia ou quando exista a necessidade de pernoitar.

## **Bailes**

Os bailes estão limitados aos alunos matriculados na ASRHS e aos seus convidados. Só é permitido um convidado por aluno. Os alunos devem obter um formulário de convidado na secretaria da escola e preenchê-lo e enviá-lo a um administrador para aprovação 48 horas antes do dia do baile.

Uma vez admitidos num baile, os alunos/convidados devem ter uma identificação adequada e não estão autorizados a sair e depois regressar. Adicionalmente, não será permitida a entrada a alunos/convidados após o evento ter iniciado. Por favor, note-se que todas as políticas delineadas no Manual da ASRHS aplicam-se tanto aos bailes dentro como fora do campus. Todos os pertences estão sujeitos a revista nos bailes.

## **Política de Meios de Comunicação Social**

### **Introdução/Propósito**

Os meios de comunicação social são definidos como qualquer forma de publicação ou presença on-line que permita a comunicação interativa, incluindo mas não limitada a, telemóveis, redes sociais, blogs, sites na Internet, fóruns na internet e wikis. Os sites específicos incluem, mas não estão limitados ao Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, LinkedIn, YouTube, Flickr, Tumblr, e similares.

Os alunos podem utilizar as redes sociais durante o horário escolar, sob a direção do professor da sala de aula, para fins instrucionais. A prática respeitadora deve ser observada a todo o momento. Ver também a Política 7.980.

### **Alterações à Política**

A ASRHS pode alterar ou emendar esta política em qualquer altura. Se forem feitas alterações durante um ano letivo, todos os alunos receberão uma cópia da política alterada e serão obrigados a assiná-la.

### **Dispositivos eletrônicos**

Telefones celulares, iPods, iPads, etc. devem ser desligados antes que os alunos entrem em uma aula acadêmica. A equipe solicitará aos alunos que coloquem o celular em um local seguro, na sala de aula, até que possa ser recuperado pelo Diretor Assistente, caso o aluno seja encontrado com o aparelho sendo usado durante uma aula acadêmica. A equipe entregará os dispositivos confiscados ao Diretor Assistente quando ele chegar na sala de aula para recuperação.

Caso o aluno se recuse a se desfazer de seu dispositivo, será imediatamente encaminhado à recepção, onde ocorrerá uma conversa com a família do aluno; se após essa conversa, o aluno se recusar a se desfazer de seu dispositivo, ele poderá permanecer no escritório principal até que possa ser dispensado por sua família para o dia e não poderá retornar às aulas.

- Primeira Ofensa, se o dispositivo for entregue à equipe: O dispositivo será devolvido ao aluno no final do dia letivo.
- Segunda/Terceira Infração, se o dispositivo for entregue aos funcionários: O dispositivo só será devolvido aos pais/responsáveis, e o aluno poderá cumprir uma detenção.
- Quatro ou mais infrações, se o dispositivo for entregue ao funcionário: Dispositivo eletrônico não será permitido na escola e consequências disciplinares sérias ocorrerão.
- A QUALQUER MOMENTO - SE O DISPOSITIVO NÃO FOR DADO AO FUNCIONÁRIO/ASSISTENTE PRINCIPAL: O aluno permanecerá no escritório principal até que o dispositivo seja entregue ao Assistente do Diretor ou o aluno seja dispensado por sua família durante o dia. O aluno não entrará novamente na sala de aula até que o dispositivo seja entregue ao Diretor Assistente no início do dia para os dez dias letivos seguintes. Se o aluno não entregar o dispositivo ao Diretor Assistente no início de cada um dos próximos dez dias letivos, os pais/responsáveis serão notificados e solicitados a buscar o aluno e/ou o dispositivo.

## **Código de Conduta do Aluno e Política de Disciplina**

Os membros da ASRHS acreditam que a boa cidadania nas escolas se baseia no respeito e consideração pelos direitos dos outros. Espera-se que os alunos se comportem de forma que os direitos e privilégios dos outros não sejam violados. Espera-se que todos respeitem a autoridade, que respeitem as regras escolares e as disposições da lei que se aplicam à sua conduta.

### **Jurisdição dos Funcionários**

Qualquer funcionário da ASRSD tem jurisdição e responsabilidade que se estende por todo o edifício e pelos terrenos da escola em todos os momentos. Os alunos que não divulgarem o seu nome a um funcionário ou se recusarem a seguir os pedidos ou instruções de qualquer funcionário, serão considerados insubordinados/não colaboradores e receberão as medidas disciplinares adequadas, conforme delineadas no Código de Conduta do Aluno e na Política de Disciplina.

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

*Espera-se que os alunos*



- Cumprir qualquer pedido feito por um funcionário.
- Permanecer na aula durante todo o período
- Ter um passe quando no corredor
- Usar linguagem apropriada para com adultos e colegas
- Permanecer no edifício durante todo o dia escolar, exceto se supervisionado por um funcionário
- Submeter os SEUS trabalhos acadêmicos
- Mostrar discrição nas suas relações com outros na escola
- Sigam a política de uso responsável pelo aluno
- Manter limites físicos apropriados com outros, não iniciando a violência física ou retaliação usando violência física.

Na ASRHS, utilizamos uma abordagem de disciplina progressiva que inclui, mas não se limita ao seguinte:

### **Discussão/Detenção pelo Professor e Notificação dos Pais**

Uma consequência dada por qualquer professor da sala de aula a um aluno por violação das regras da sala de aula ou do Código de Conduta do Aluno da ASRHS. Este é o primeiro passo na política de disciplina.

### **Prática Restaurativa**

Envolve os alunos em um processo que os capacita a reparar relacionamentos e os danos que causaram aos outros; restaurar sua boa reputação na comunidade; e aprender habilidades e comportamentos-alvo para melhorar sua autoconsciência, autogestão e eficácia social e acadêmica

### **Detenção no Escritório**

Uma consequência dada por um administrador por violação do Código de Conduta do Aluno da ASRHS ou por encaminhamento de funcionários. A detenção no escritório é realizada apenas na Segunda, Terça e Quarta-feira e dura uma hora após as aulas. Durante a detenção no escritório espera-se que os alunos estejam envolvidos em trabalhos acadêmicos. Se um aluno se apresentar para detenção no escritório e não estiver preparado, o aluno será dispensado e será atribuído um dia adicional de detenção no escritório. A detenção no escritório não pode ser adiada, exceto em circunstâncias atenuantes e com a aprovação prévia de um administrador. Se um aluno faltar a uma detenção no escritório, será atribuído um dia adicional de detenção no escritório. Se um aluno não se apresentar para a nova detenção no escritório, ser-lhe-á atribuída uma detenção ao Sábado. Isto está sujeito a alterações dependendo da disponibilidade de detenções no escritório, de acordo com as orientações do Departamento de Ensino Primário e Secundário.

### **Detenção ao Sábado**

Esta consequência é o próximo passo na progressão da disciplina. Um aluno designado para uma Detenção ao Sábado será obrigado a chegar à escola às 8:00 AM e permanecer até às 10:00 AM. A reincidência pode resultar em detenção de 4 horas. As detenções aos sábados serão administradas todos os sábados alternados de cada mês,

exceto em feriados ou feriados. Os alunos designados para uma detenção ao Sábados deverão vir preparados com qualquer material académico. Os alunos que chegarem atrasados a uma detenção ao Sábado serão recusados e ser-lhes-á atribuída outra detenção ao Sábado. Os alunos que não comparecerem a uma detenção programada ao Sábado serão novamente designados para a próxima detenção ao Sábado programada. Se o aluno não comparecer na data marcada, será emitida uma suspensão fora da escola de um dia.

Qualquer aluno que não possa fazer a detenção agendada ao Sábado deverá reunir-se com o Director Adjunto para tomar providências **com pelo menos dois dias** de antecedência. Isto está sujeito a alterações em função da disponibilidade de detenções no escritório, de acordo com as orientações do Departamento do Ensino Primário e Secundário.

### **Suspensão Externa**

Os alunos suspensos externamente terão trabalho académico disponibilizado e deverão apresentar o trabalho concluído no dia do seu regresso da suspensão. Se não o fizerem, obterão uma nota zero nos trabalhos em falta, independentemente do trabalho disponibilizado ter sido ou não levantado.

*Por favor, note que os alunos que estão internamente ou externamente suspensos não estão autorizados a praticar, participar ou assistir a QUALQUER atividade extracurricular, incluindo desporto, durante os dias de suspensão. Não é permitido aos alunos suspensos externamente estar na ou sobre a propriedade escolar. Se a suspensão ocorrer no último dia da semana, o aluno não poderá praticar, participar ou assistir a QUALQUER atividade extracurricular, incluindo desporto, durante o fim-de-semana.*

## **Níveis de Consequências Responsáveis e Intervenções Restaurativas**

Quando os alunos se envolvem em comportamentos inábeis, inadequados ou inaceitáveis, as **consequências responsáveis** se intensificam à medida que as violações se tornam mais sérias. Violações múltiplas do mesmo comportamento podem justificar consequências mais intensas em um nível superior. Todas as consequências têm como objetivo tratar os alunos de maneira justa e com respeito, dignidade e decência. As consequências são aplicadas em cinco níveis. As

consequências atribuídas para problemas disciplinares estão alinhadas às **intervenções restaurativas**. Na prática, isso significa que:

1. As consequências e intervenções em todos os níveis devem ser padronizadas, claras, equitativas, oportunas e implementadas em todos os grupos de alunos com fidelidade e integridade.
2. As intervenções devem ser acessíveis a todos os alunos, incluindo alunos com deficiência e aprendizes de inglês.
3. Os dados devem ser transparentes para determinar o uso e o impacto de todas as consequências e intervenções, com atenção especial aos indicadores de uso excessivo e desproporcionalidade de ocorrências e suspensões entre vários grupos de alunos.

### **NOTAS DE DOCUMENTAÇÃO E OCORRÊNCIAS**

<b>Intervenções do Professor</b>		<b>Intervenções da Camada 2 Professor, Apoio ao Aluno, Administração</b>		<b>Intervenções da Camada 3 Apoio ao Aluno</b>	
<b><u>Nível 1</u></b>		<b><u>Nível 2</u></b>		<b><u>Nível 3</u></b>	
<b><u>Nível 4</u></b>		<b><u>Nível 5</u></b>			

Nível	Violação de Comportamento	Ação
Nível 1	Incidentes comportamentais menores em sala de aula e em espaços públicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Não retirar</b> - O aluno permanece na sala de aula.</li> <li>2. As anotações de observação em sala de aula são enviadas quando os comportamentos de baixo impacto e inábeis de um aluno suscitam preocupação e justificam a documentação no banco de dados de alunos da escola.</li> <li>3. As anotações de observação ajudam os professores a compartilhar informações/dados específicos que podem revelar padrões e tendências de comportamento que precisam ser tratados se esses comportamentos se tornarem crônicos.</li> </ol>
Nível 2	Violações de comportamento persistentes e de baixo impacto em sala de aula, violações mais graves no espaço público e má	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Não retirar</b> - O aluno permanece na sala de aula.</li> <li>2. <b>Submissão de ocorrência</b></li> <li>3. Possível detenção/intervenção</li> <li>4. O professor continua envolvido</li> <li>5.* O acúmulo de ocorrências pode gerar uma resposta de Nível 3.</li> </ol>

	conduta pessoal não violenta	
Nível 3	Violações de comportamento mais sérias, conforme determinado por sua gravidade e frequência	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Submissão de ocorrência + conferência</li> <li>2. Expulsão de sala e possível suspensão de 0.5-2 dias na escola (ISS) ou 1 dia fora da escola (OSS)</li> <li>3. Intervenção determinada</li> </ol>
Nível 4	Violações de comportamento repetitivas ou de alto impacto que envolvem violência verbal e física ou automutilação e violações que têm um impacto destrutivo ou disruptivo na comunidade escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Submissão de ocorrência + expulsão de sala + conferência + possível expulsão de emergência</li> <li>2. 2 - 4 dias de suspensão fora da escola (OSS)</li> <li>3. Intervenção determinada.</li> </ol>
Nível 5	Comportamentos que apresentam o nível mais sério de ameaça e dano aos indivíduos e à comunidade escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expulsão da sala + ocorrência + conferência</li> <li>2. 5 ou mais dias de suspensão fora da escola (OSS)</li> </ol> <p>Intervenção determinada.</p>

### Matriz de Violação de Comportamento e Consequências

De acordo com as diretrizes do Departamento de Educação de Massachusetts, tentamos descrever os comportamentos que se seguem em termos específicos que podem ser interpretados de forma semelhante por pessoas diferentes. A Matriz abaixo descreve violações específicas e seus níveis de resposta associados. Como é necessário, ou mesmo desejável, especificar uma determinada consequência para cada tipo possível de infração, as más condutas e suas respectivas ações disciplinares são descritivas dos tipos de comportamentos que devem ser evitados e da gama de consequências que podem ser aplicadas permitindo a consideração pela extensão, gravidade e impacto da má conduta na comunidade escolar. Incidentes repetidos da mesma violação podem justificar o próximo nível de consequências.

Qualquer aluno que participe de qualquer atividade atlética ou extracurricular que tenha violado o código de conduta do aluno está sujeito a ação disciplinar adicional de acordo com a emenda VIII da Constituição do MIAA e do Conselho Estudantil.

Violações de Comportamento	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Anotações
<b>VIOLAÇÕES DE SALA DE AULA</b>						

Violação de procedimento	X					Não traz materiais necessários para a aula. Não gerencia materiais de sala de aula. Não conclui as tarefas atribuídas.
Não-cooperação e não-participação	X					Não participação em atividades de aprendizagem. Iniciar ou ingressar em conversas com outro aluno. Brincar ou tirar brincadeiras com outras pessoas. Dificuldade em trabalhar cooperativamente com outras pessoas.
Controle dos impulsos, autogerenciamento e mal-estar pessoal leve	X					Movimento ou ruído perturbador ou disruptivo. Interromper ou deixar escapar comentários inadequados. Queixa persistente. Incapacidade de trabalhar silenciosamente sem incomodar os outros. Incapacidade de controlar a confusão, frustração ou raiva com eficácia. Comportamentos de busca de atenção persistente.
Controle dos impulsos, autogerenciamento e mal-estar pessoal mais intensos	X	X				Uso deliberado de discurso negativo que sabota o grupo. Emoções e comportamentos fora de controle
<b>Violações de Comportamento</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Anotações</b>
<b>DESONESTIDADE ACADÊMICA</b>						
Plágio/cópia		X				Representar as palavras ou ideias dos outros como suas. O aluno pode estar sujeito a

						não receber crédito, crédito parcial ou atividade alternativa.
Colar/pescar		X				Produzir trabalho acadêmico por meio de desonestidade ou engano. O aluno pode estar sujeito a não receber crédito, crédito parcial ou atividade alternativa
Alterar ou falsificar registros ou assinaturas		X				
Auxiliar outro aluno em qualquer um dos atos acima		X				
Qualquer um dos atos acima, persistente ou envolvendo um grupo de alunos			X			O incidente tem um impacto de longo alcance na comunidade.
Violações de Comportamento	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Anotações
<b>AGRESSÃO</b>						
<b>Agressão verbal dirigida a adultos</b>						

Recusa persistente, hostil, de oposição e confrontação em cumprir as diretivas e solicitações		X	X			
Praguejar, xingar, usar linguagem ofensiva, difamatória, vulgar ou abusiva dirigida a um adulto		X	X			
Ameaças Verbais ou Escritas			X	X	X	A intensidade da ameaça deve ser considerada ao atribuir o nível. Ameaças escritas em papel, na propriedade da escola ou em notas, textos, e-mail, publicações em sites da Internet ou outros mecanismos eletrônicos.
<b>Agressão física dirigida a adultos</b>						
Agressão física menor	X	X				Contato acidental sem ameaças verbais ou físicas ou gestos; raiva ou frustração de crianças pequenas que se apresenta ao bater ou agarrar; e toque acidental em um adulto quando os alunos são separados por adultos durante uma briga física
Agressão física grave				X	X	Bater, chutar, empurrar, socar, arranhar, geralmente acompanhados de ameaças verbais ou físicas e gestos



Intimidação física/ameaças			X	X	X	Ameaçar com gesto(s) ou linguagem corporal. A intensidade da ameaça deve ser considerada ao atribuir o nível.
Agressão física					X	Usar força ou violência para ferir uma pessoa, causando lesões corporais graves. Pode incluir o uso de armas.
<b>Agressão verbal dirigida aos alunos</b>						
Xingamentos, palavrões, uso de linguagem ofensiva, difamatória, vulgar ou abusiva dirigida aos alunos		X	X			
Ameaças verbais		X	X	X		A intensidade da ameaça deve ser considerada ao atribuir o nível. Ameaças escritas em papel, na propriedade da escola ou em notas, textos, e-mail, publicações em sites da Internet ou outros mecanismos eletrônicos.
<b>Agressão física dirigida a alunos</b>						
Contato/toque e indesejado e não sexual	X	X	X			

Intimidação física/ameaças			X	X		Ameaçar com gesto(s) ou linguagem corporal um indivíduo ou grupo.
Atirar objetos que causam lesões corporais intencionais			X	X	X	
Briga envolvendo dois alunos, sem lesão			X			Ambos os alunos envolvidos em empurrões, golpes, arranhões, chutes, socos Considera-se a aplicação de força razoável em legítima defesa
Luta envolvendo dois alunos, com lesão que requer atenção médica da equipe ou médico				X	X	Ambos os alunos envolvidos em empurrões, golpes, arranhões, chutes, socos
Briga envolvendo três ou mais alunos (perturba a segurança e a ordem do clima escolar e perturba o processo educacional de funcionários e alunos)				X	X	Faz com que a administração inicie procedimentos de emergência, o que requer apresentação ao escritório do Superintendent
Agressão física menor		X	X			Incidentes de brincadeiras violentas, lançamento de objetos, empurrões, cutucões ou beliscões em

						outra pessoa que não resultem em ferimentos
Agressão física grave				X	X	Uma pessoa se envolve em agarrar, morder, cuspir, bater, chutar, socar ou intimidar fisicamente outra pessoa
Agressão física				X	X	Usar força ou violência para ferir uma pessoa, causando lesões corporais graves. Pode incluir o uso de armas.
<b>Violações de Comportamento</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Anotações</b>
<b>INCÊNDIO PROVOCADO</b>						
Provocar um incêndio sem destruição de propriedade			X	X		Informar ao Comandante de Bombeiros
Provocar um incêndio com destruição de propriedade				X	X	Informar ao Comandante de Bombeiros
<b>FREQUÊNCIA</b> (Violações múltiplas podem justificar consequências de Nível 3, mas não incluem suspensão fora da escola.)						
Chegada atrasada à escola	X	X				A frequência dos incidentes deve ser considerada ao atribuir níveis.
Atraso para as aulas durante o dia escolar	X	X				
Matar uma aula	X	X				

Matar o dia de aula	X	X				
Sair da escola sem permissão	X	X				
Sair da aula sem permissão	X	X				
Presença em área não-autorizada	X	X				
Faltas sem justificativa	X	X				
<b>BULLYING, ASSÉDIO E INCIDENTES RELACIONADOS COM PRECONCEITO</b>						
Provocação ofensiva e xingamentos (não relacionados a preconceito)		X	X			A definição de ofensiva é dada a palavras que desencadeiam sofrimento emocional em um aluno-alvo
Bullying - comportamentos agressivos verbais ou físicos direcionados a um indivíduo			X	X		Envolve incidentes repetitivos e um desequilíbrio de poder sem evidência de preconceito
Bullying – incidentes que causam danos físicos graves à pessoa a quem se dirigem ou maculam				X	X	Danos graves envolvem sofrimento emocional contínuo e impacto negativo contínuo sobre o aluno e/ou sua experiência na escola

seriamente o nome e a reputação de uma pessoa						
Cyberbullying			X	X	X	Quaisquer palavras, ações ou condutas que atendam às definições de bullying e sejam veiculadas por e-mail, mensagem de texto, bate-papos online, interações em mídias sociais ou outras mídias eletrônicas Pode incluir incidentes originados em um dispositivo doméstico que causem sérias perturbações na comunidade escolar
Assédio não sexual - Inclui o foco em um indivíduo ou grupo com base na cor, deficiência, grupo étnico, gênero, nacionalidade e, raça, religião, peso, identidade sexual e identidade de gênero, real ou suposta.				X	X	Conduta ou ameaças verbais, intimidação ou abuso, incluindo postagem ou publicação de vídeo, gravações de áudio ou fotos, que criam um ambiente hostil
Assédio cibernético				X	X	Quaisquer palavras, ações ou conduta que atendam às definições de assédio e sejam veiculadas por e-mail, mensagem de texto, bate-papos online, interações em

						mídias sociais ou outras mídias eletrônicas. Pode incluir incidentes originados em um dispositivo doméstico que causem sérias perturbações na comunidade escolar
Assédio sexual e assédio por orientação sexual				X	X	Criação de um ambiente hostil pela expressão de uma opinião negativa em relação a um indivíduo ou grupo de pessoas com base em sua atração sexual por indivíduos do mesmo sexo ou oposto. A frequência da deve ser considerada ao atribuir o nível.
Ato explícito de preconceito racial				X	X	A demonstração por parte de um indivíduo de discriminação racial explícita em relação a alguns indivíduos ou grupos e/ou demonstração de favoritismo/privilégio explícito em relação a outros indivíduos ou grupos
Discurso ou atos de ódio				X	X	Qualquer comunicação falada, escrita, eletrônica, sinalização, gestos físicos, palavras/símbolos no vestuário ou outros itens que carreguem, incitem ou expressem ódio contra um grupo de pessoas, particularmente um grupo oprimido ou marginalizado, definido em termos de raça, etnia, nacionalidade, gênero, religião, orientação sexual, deficiência, idioma ou outros grupos protegidos.

Crime de ódio				X	X	Incidente que se torna um crime quando o discurso ou atos de ódio envolvem uma ameaça ou ato de violência dirigido a uma pessoa devido à sua raça, etnia, nacionalidade, gênero, religião ou orientação sexual, real ou suposta.
<b>Violações de Comportamento</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Anotações</b>
<b>Má-conduta no ônibus</b>						
Brincadeira de luta excessiva	X	X				
Barulho excessivo e empurrões	X	X				Ameaçar um indivíduo ou grupo com gesto(s) ou linguagem corporal.
Não seguir as expectativas de segurança do ônibus. Isso inclui ficar de pé enquanto o ônibus está em movimento, trocar de assento e jogar objetos pela janela			X	X		A suspensão dos benefícios de ônibus seria considerada por um período de tempo razoável
Brigar			X	X		A suspensão dos benefícios de ônibus seria considerada por um período de tempo razoável



Bullying no ônibus			X	X		A suspensão dos benefícios de ônibus seria considerada por um período de tempo razoável
Assédio no ônibus				X	X	A suspensão dos benefícios de ônibus seria considerada por um período de tempo razoável
<b>Danos à Propriedade</b>						
Danificar ou destruir intencionalmente a propriedade de um aluno ou adulto			X			A frequência e a gravidade do incidente precisam ser consideradas ao atribuir níveis. Pode ser exigida alguma forma de restituição
Danificar ou destruir intencionalmente a propriedade da escola		X	X			
<b>Regras de Vestimenta</b>						
das regras de vestimenta	X	X				A frequência do incidente deve ser considerada ao atribuir níveis.
<b>Violações de Comportamento</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Anotações</b>
<b>Drogas e Álcool</b>						
Sob a influência			X	X		Inclui o consumo de tabaco ou substâncias não autorizadas. A frequência da deve ser considerada ao atribuir o nível.
Posse ou uso			X	X	X	
Distribuição ou venda				X	X	

<b>Extorsão</b>						
Obter dinheiro ou propriedade de outro aluno por meio de coerção, intimidação ou ameaça de dano físico		X	X			
<b>Falso Alarme e Ameaças</b>						
Ativar o alarme de incêndio			X	X		
Fazer um falso relato de bomba ou espalhar um boato de bomba que coloque em risco a segurança			X	X		
Comunicar uma ameaça terrorista, ameaça de violência em massa ou espalhar um boato terrorista				X	X	
Uso indevido do 911			X	X		
Adulterar ou descarregar um extintor de incêndio			X	X		

Adulteração ou abertura de caixas de Desfibrilador Externo Automático (DEA)			X	X		
<b>Jogos de Azar</b>						
Envolver-se em qualquer forma de jogos de azar ou apostas por dinheiro ou objetos de valor		X	X			
<b>Atividade Relacionada a Gangues</b>						
Demonstração de afiliação a uma gangue sem ameaça real ou ato de violência			X	X		O aluno usa gestos, roupas e/ou discurso para mostrar afiliação a uma gangue
Afiliação a uma gangue com ameaça real ou ato de violência				X	X	
<b>Violações de Comportamento</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Anotações</b>
<b>Má conduta fora do campus (incluindo excursões escolares)</b>						
Ameaçando alunos ou funcionários da escola			X	X		
Provocar perturbação			X	X		O impacto do incidente na reputação da escola/distrito

séria do processo educacional						precisa ser considerado ao atribuir um nível.
<b>Posse de materiais inadequados ou obscenos</b>						
Inclusive impressões, ilustrações ou imagens eletrônicas e vídeo			X	X	X	Isso inclui todos os vídeos de atos sexuais e pornografia infantil
<b>Mau comportamento no espaço público</b>						
Correr, barulho excessivo; brincar de luta, vadiar (andar a esmo)	X	X				A frequência do incidente deve ser considerada ao atribuir o nível
Andar pelos corredores sem autorização	X	X				A frequência do incidente deve ser considerada ao atribuir o nível
Obstruir a circulação em espaços públicos	X	X				
Obstruir o tráfego de veículos		X	X			
Incitar ou participar de uma perturbação que atrapalhe o funcionamento normal da escola			X	X		
<b>Má conduta sexual</b>						

Contato sexual recíproco entre alunos		X	X			Contato físico entre dois ou mais alunos, incluindo, mas não se limitando a, toque íntimo, carícias e beijos na escola ou em uma atividade organizada pela escola.
Assédio sexual				X	X	Conduta indesejável determinada por uma pessoa razoável como tão severa, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente impede que uma pessoa tenha igual acesso ao programa ou atividades educacionais do sistema escolar.
Ofensa sexual				X	X	Relações sexuais, contato sexual ou outro comportamento com a intenção de resultar em gratificação sexual sem uso de força ou ameaça de uso de força. Código de estupro legal aqui.
Agressão sexual					X	Penetração oral, anal ou vaginal à força ou contra a vontade da pessoa ou quando a vítima é incapaz de dar consentimento. Inclui perseguição, violência em relacionamento, violência doméstica, carícias e incesto, estupro.
<b>Violações de Comportamento</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>	<b>Nível 5</b>	<b>Anotações</b>
<b>Furto</b>						
Abaixo de \$500		X	X			Pode ser exigida alguma forma de restituição

Acima de \$500			X	X		Pode ser exigida alguma forma de restituição
<b>Violações com armas</b>						
Ameaça verbal ou escrita envolvendo armas contra a comunidade escolar				X	X	
Posse de arma (excluindo armas de fogo ou explosivos poderosos)				X	X	Inclui faca, outros objetos afiados como lâmina de barbear, outros objetos como soqueiras, substâncias como maça e espingarda de chumbo e qualquer outra arma perigosa
Posse de arma de fogo ou qualquer outra arma				X	X	Inclui pistola, espingarda, rifle, revólver, arma de sinalização
Posse, venda, distribuição, detonação ou ameaça de detonação de dispositivo incendiário ou explosivo				X	X	Exemplos: bomba, granada, foguete, míssil

**Apêndice D: Suplemento do Manual Atlético**

**AYER SHIRLEY REGIONAL  
SCHOOL DISTRICT**

# ATHLETICS

2024-2025



## ÍNDICE

[vindo ao Ayer Shirley Regional Athletics!](#)

[ASRSD Departamento de Atletismo Filosofia, Missão e Valores Fundamentais](#)

[Órgãos Governantes](#)

[Ofertas e Níveis de Esportes Interescolares](#)

[Requisitos Pré-Experiência Necessário para Participação em](#)

[Equipe de Atletismo Informações Orientadas](#)  
[Pais/Responsáveis Guia de Comunicação](#)  
[Regras e Regulamentos da MIAA](#)  
[Ayer Shirley Regulamentos Regionais do Ensino Médio](#)  
[ASRSD Política de Concussão e Opióides Informações](#)  
[Sites importantes](#)

## **BEM-VINDO AO Ayer Shirley Regional Atletismo!**

Estamos entusiasmados por você se tornar parte do Programa Regional de Atletismo Interescolar de Ayer Shirley. Ayer Shirley Athletics é rica em orgulho e tradição. Durante anos, os alunos-atletas da Ayer Shirley Regional se apresentaram com dedicação, habilidade, intensidade e desejo. Nossos atletas competiram bem no ensino médio, na faculdade e alguns no nível profissional. O atletismo do ensino médio pode ser uma oportunidade educacional maravilhosa e emocionante. Esperamos que seu



filho/filha aproveite essa oportunidade e aproveite ao máximo. Também estamos orgulhosos do fato de oferecermos programas para todos os alunos, pois acreditamos que o atletismo deve ser acessível a todos.

O manual inclui informações sobre políticas, práticas e regulamentos que regem o programa atlético e deve ajudar a responder a muitas de suas perguntas sobre atletismo interescolar na Ayer Shirley Regional. Destina-se a ajudá-lo a entender o que você pode esperar e o que se espera de você como aluno-atleta e pai da Panther.

Nosso programa de atletismo interescolar é uma extensão do dia acadêmico e é uma parte importante do processo educacional. Em nossa busca pela excelência, operamos e funcionamos dentro da missão do distrito escolar: “**conectar, envolver e inspirar todos os alunos**”. Nossa equipe do departamento de atletismo está comprometida em fornecer tudo o que é necessário para ajudar todos os alunos-atletas a atingir seu potencial máximo, tanto academicamente quantoleticamente. Estamos aqui para ajudar a tornar sua experiência como estudante-atleta agradável e bem-sucedida.

Se suas dúvidas e preocupações não forem respondidas neste manual, fale com um membro de nossa equipe de coaching ou sinta-se à vontade para me contatar diretamente. Visite nosso site Athletic em <https://www.asrsd.org/domain/47> para horários, informações de contato da equipe e links valiosos para organizações relacionadas.

Fazer parte de uma equipe esportiva no ensino médio é um grande compromisso, mas que também pode ser uma das experiências mais gratificantes de sua vida. Boa sorte e, por favor, deixe-me saber se eu puder ser útil.

Steve Kendall  
E-mail: [skendall@asrsd.org](mailto:skendall@asrsd.org)  
Escritório: (978) 772-8600 ramal 1370  
Twitter: [@asrhsathletics](https://twitter.com/asrhsathletics)

## **ASRSD Departamento de Atletismo Filosofia, Missão e Valores Fundamentais**

O programa Interscholastic Athletic em Ayer Shirley está comprometido com o total desenvolvimento físico, emocional, social e mental de seus participantes. O atletismo é uma extensão do dia acadêmico, onde nossa equipe técnica tem a responsabilidade de ensinar os valores de responsabilidade, cidadania, espírito esportivo, confiança, tolerância, aceitar o sucesso graciosamente, lidar com decepções, liderança, superar obstáculos, participação dentro das regras, desempenho sob pressão, persistência, responsabilidade, sacrifício, autodisciplina, busca da excelência, aprendizado e trabalho em equipe. Os treinadores são professores em primeiro lugar, e desenvolvê-los socialmente, emocionalmente e fisicamente é o seu papel mais importante.

A construção da autoestima e da autoconfiança é um processo contínuo, utilizado tanto nos jogos quanto nos treinos. Por meio desse processo, os treinadores de Ayer Shirley desafiam e desenvolvem os jogadores, tanto física quanto emocionalmente, de maneira positiva, usando elogios e críticas construtivas. Os treinadores são encorajados a fazer elogios pessoais, críticas pessoais.

Ayer Shirley se esforça para que todos os atletas “joguem com classe e equilíbrio” e essa filosofia se tornou uma parte muito importante da instrução que ocorre em cada sessão de treinos. Como membros do programa atlético Ayer Shirley, espera-se que alunos e treinadores demonstrem o devido respeito uns pelos outros, outras equipes e treinadores, companheiros de equipe, oficiais, espectadores e equipamentos. Espera-se que os alunos atletas e

treinadores exibam o mais alto nível de conduta, dentro e fora do campo de jogo, pois são, em todos os momentos, representantes de sua equipe, escola e comunidade.

As provas são abertas a todos os alunos, desde que estejam em boas condições acadêmicas, sejam bons cidadãos da escola e estejam fisicamente aptos a participar. A participação no programa é um privilégio, que os alunos podem ganhar mantendo esses padrões.

### **DECLARAÇÃO DE MISSÃO DO DEPARTAMENTO DE ATLÉTICO**

Nossa missão é criar uma cultura positiva, inclusiva, acolhedora e atlética que incentive os alunos-atletas a desenvolver habilidades de caráter e liderança que lhes permitam ser membros contribuintes para nossa escola e nossas equipes, bem como para suas famílias e comunidades agora e no futuro.

#### **Ayer Shirley Athletics Valores Essenciais**

**Fome:** Ter uma mentalidade de crescimento, sempre acreditando que há espaço para melhorias e realmente buscar feedback para o crescimento

**Saudável:** Fazer escolhas que tenham um impacto positivo em nosso corpo, mente, espírito e alma.

**Humilde:** Nunca se gabando ou arrogante; entender que liderança significa ajudar os outros a alcançarem seus objetivos também

**Honrado:** Respeitar a nós mesmos, nossos companheiros de equipe, nossos adversários, árbitros, torcedores e o jogo.

Esperamos que nossos alunos aspirem a esses valores.

Esperamos que nossa equipe viva esses valores.

Esperamos que nossa comunidade maior apoie esses valores

Além dos Valores Essenciais de Ayer Shirley, o departamento de atletismo tem as seguintes metas:

- Incentivar a participação em uma ampla variedade de ofertas para todos os alunos.
- Enfatize que o respeito pelas diferenças humanas e pela diversidade dos povos deve estar no centro da experiência atlética. Espera-se que os alunos e treinadores demonstrem o devido respeito pelos companheiros de equipe, adversários, oficiais, espectadores e propriedade.
- Exigir que os alunos atendam a padrões razoáveis para e durante a participação. Esses padrões são definidos pelos requisitos e diretrizes da associação estadual, liga e escola e são enriquecidos por treinamento e treinamento inovadores.
- Espera-se que os alunos-atletas e treinadores exibam o mais alto nível de conduta, dentro e fora do campo de jogo, pois são, em todos os momentos, representantes de sua equipe, escola e comunidade.
- Avalie regularmente nosso progresso atlético, profissional e pessoal. O sucesso é medido por mais do que vitórias e derrotas, pois vencer e perder se tornam subprodutos da qualidade de nossos esforços. Um programa atlético dinâmico é vital para o desenvolvimento social, físico e educacional positivo dos alunos. É nossa responsabilidade que o programa funcione em todos os momentos como parte integrante do currículo total.
- Fomentar a consciência moral e a participação cívica pelo exemplo do nosso comportamento diário. Oferecemos oportunidades para servir a escola e desenvolver companheirismo e boa vontade. Incentivamos as qualidades da boa cidadania e os ideais de desportivismo, comportamento ético e integridade em toda a nossa escola e comunidade.

## **ÓRGÃOS DIRETORES**

- Associação Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA):
  - A Ayer Shirley Regional High School é um membro em situação regular da MIAA. Com a adesão, o Diretor e o Departamento Atlético concordam em cumprir todas as regras e regulamentos do MIAA. Quando as equipes do time do colégio se qualificam e entram em torneios pós-temporada patrocinados pela MIAA para determinar os campeões seccionais e estaduais, estamos sujeitos a regras e regulamentos específicos que regem cada torneio, conforme definido pela MIAA. O MIAA não patrocina ou sanciona qualquer competição de

torneio sub-varsity. Informações sobre o MIAA e as regras que nossos alunos atletas devem seguir podem ser encontradas em [www.miaa.net](http://www.miaa.net).

- A Liga Midland-Wachusett:
  - A Ayer Shirley Regional High School orgulha-se de ser membro da Liga Interescolar Midland-Wachusett (Mid Wach). O Mid-Wach é governado pelo MIAA e sua própria constituição. O Diretor de cada escola membro concorda que sua escola cumprirá todas as regras e regulamentos da liga. Os seguintes são esportes Mid-Wach: basquete, beisebol, cross-country, futebol, golfe masculino, lacrosse, futebol, softball, natação/mergulho, atletismo e vôlei. Os seguintes esportes competem na Liga CMSS: hóquei no gelo.
- Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley:
  - Políticas, regulamentos e regras adicionais são estabelecidos pelo Comitê Escolar Regional de Ayer Shirley e pelo Diretor. De acordo com as diretrizes da MIAA, as comunidades locais podem definir políticas, regras e regulamentos adicionais, desde que sejam mais restritivos do que os estipulados pela MIAA.

## **OFERTAS E NÍVEIS DE ESPORTES INTERESCOLARES**

**Outono** (os testes podem começar na segunda quinta-feira anterior ao Dia do Trabalho. O condicionamento de futebol começará em 17 de agosto de 2018. Os testes de Cheer de futebol podem ser realizados em junho.) \* pendente de aprovação da MIAA (anualmente)

<b>Sport</b>	<b>Varsity</b>	<b>JV</b>	<b>Middle School</b>
Cheerleading	X		
Cross country -- meninos e meninas	X	X	Grau 8 pode jogar V+JV; Graus 6-8 podem participar MS*
Hóquei em campo - meninas (cooperação com Littleton)	X	X	
Futebol (co-op com Bromfield e Parker)	X		Graus 8 podem participar*
Golf	X	X	
Futebol -- Meninos e Meninas	X	X	Grau 8 pode jogar JV * Equipes de 6-8 graus para meninos e meninas
Basquete unificado	X		Equipe MS no inverno
Vôlei	X	X	Grau 8 pode participar de JV *

**Inverno** (Testes começam na segunda-feira depois Ação de Graças por todos os esportes)

<b>Esporte</b>	<b>Varsity</b>	<b>JV</b>	<b>Middle School</b>
Basketball -- Meninos e Meninas	X	X	Equipes para as séries 6-8 para meninos e meninas
Hóquei no gelo -- meninos (co-op com Lunenburg)	X	X	

Hóquei no gelo -- meninas (co- op com Leominster)	X		
Pista Indoor	X	X	
Natação -- meninos e meninas (cooperativo com Bromfield)	X		

**Primavera** (os testes começam na terceira segunda-feira de março para todos os esportes)

Esporte	Varsity	JV	Middle School
Baseball	X	X	Equipe para 6 <sup>a</sup> -8 <sup>a</sup> série
Lacrosse masculino (cooperativo com Lunenburg)	X	X	
Futebol de bandeira - meninas (não MIAA)	X		Aberto para as séries 8 a 12
Meninas lacrosse (cooperativo com Groton-Dunstable)	X	X	
Softball	X	X	Equipe para 6 <sup>a</sup> a 8 <sup>a</sup> séries
Pista -- Meninos e meninas	X	X	7 <sup>a</sup> a 8 <sup>a</sup> séries podem competir*
Pista unificada -- Meninos e meninas	X		6 <sup>a</sup> a 8 <sup>a</sup> séries podem participar

## **REQUISITOS PRÉ-TESTE NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO ATLETA**

Um aluno deve ser declarado elegível pelo Diretor de Esportes de acordo com os padrões listados nesta seção antes que ele/ela seja autorizado a tentar para uma equipe.

### **1. Formulário de Permissão de Participação em Atletismo – Formulário Online**

Para cada temporada de participação, o aluno deve enviar e preencher um formulário de participação online através do Family ID antes de sua primeira sessão de treinos. A parte de consentimento do formulário DEVE ser preenchida por um dos pais/responsáveis. O link para a inscrição on-line pode ser encontrado no site da Ayer Shirley (entre em contato com o Diretor Atlético se você não tiver acesso a um computador). Ao se registrarem online, pais e alunos fornecem seu consentimento para participar do atletismo, sua confirmação do manual do aluno-atleta, permissão de transporte e sua confirmação de que você recebeu materiais educativos sobre concussão. Este formulário online deve ser preenchido para cada temporada esportiva de envolvimento.

### **2. Taxa de Usuário Atlético**

O Comitê Escolar Regional de Ayer Shirley autorizou o Departamento de Atletismo a cobrar uma Taxa Atlética de cada aluno-atleta. A taxa para o ano letivo é de \$ 250,00 por participante por ano letivo para esportes do ensino médio, \$ 150,00 por participante por ano letivo para esportes do ensino médio e um limite familiar total de \$ 750,00 por ano letivo. Haverá uma taxa adicional para participantes de hóquei no gelo, hóquei no gelo feminino e natação.

Por favor, registre-se em <https://www.familyid.com/organizations/7045/>. O pagamento também pode ser feito lá OU cheques à ordem de Ayer Shirley Regional HS ATHLETIC DEPARTMENT. Por favor, inclua o nome do seu filho e esporte na parte do memorando do cheque.

Datas de vencimento das taxas de usuário para o ano letivo atual:  
As taxas de usuários do outono são devidas antes do primeiro dia de prática.

### **3. Exames Físicos**

Todos os alunos que planejam participar de atletismo devem apresentar prova escrita de um exame físico atual ao diretor de atletismo ou enfermeira da escola antes do início da temporada esportiva. Os exames físicos devem ser realizados por um médico devidamente registrado, assistente de médico ou enfermeiro. De acordo com os regulamentos do DPH e MIAA, os exames físicos são válidos por 13 meses até o dia. Um aluno atleta NÃO poderá participar após o término de um exame (novos regulamentos físicos). Os atletas NÃO poderão participar sem o preenchimento de um exame físico e formulários de participação.

### **4. Registro de Emergência e Saúde do Aluno Os**

alunos devem enviar o formulário de Registro de Saúde e Emergência do Aluno do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley (amarelo) para a enfermeira da escola o mais rápido possível para participar do atletismo interescolar. Este formulário é enviado para casa com os alunos no primeiro dia de aula e só precisa ser enviado uma vez por ano letivo.

### **5. Seguro saúde**

Todos os alunos-atletas devem estar inscritos em plano de saúde. A escola tem um seguro suplementar que pode ajudar a cobrir as despesas sofridas em eventos esportivos. Todas as lesões devem ser relatadas imediatamente ao treinador esportivo ou ao seu treinador e um relatório de lesão deve ser arquivado com a enfermeira da escola. É responsabilidade da família registrar todas as reivindicações de acordo com seu próprio plano ou apólice suplementar. Os formulários de preenchimento estão disponíveis na enfermeira da escola. O treinador ou enfermeiro ajudará no preenchimento dessas reivindicações, se necessário.

## **INFORMAÇÕES ORIENTADAS PARA AS EQUIPES**

### **Provas / Seleção de Equipes Os**

alunos devem entender que a participação no atletismo é um privilégio. Os alunos experimentam voluntariamente e, para alguns programas, existe o risco de não serem selecionados para uma equipe. É o julgamento dos treinadores, que dita a seleção e o número de participantes para as equipes. Incentivaremos os treinadores a manter o maior número possível de alunos sem comprometer a integridade de seu esporte. Esse número é baseado em vários fatores, como, mas não limitado a, tempo, espaço, instalações, equipamentos, preferência pessoal, etc., que limitarão o tamanho do elenco mais eficaz para qualquer esporte em particular. Cortar alunos é um processo difícil, e todos os treinadores percebem que a sensibilidade e a comunicação são essenciais. Todos os alunos têm oportunidade justa e ampla de demonstrar suas habilidades antes do início das situações de jogo. Durante o período de teste, o treinador fornecerá uma explicação de suas expectativas e critérios de teste. É responsabilidade do aluno demonstrar que pode atender a essas expectativas. Os alunos que não fizerem equipe serão informados quanto aos motivos pelo treinador. Os alunos são incentivados a tentar outra equipe se houver espaço e se os cortes finais ainda não tiverem sido feitos. Após o início dos testes, nenhum atleta pode deixar voluntariamente uma equipe e tentar outra sem o consentimento de ambos os treinadores e do Diretor Atlético.

### **Equipes do time do colégio (muito competitivas / instrutivas)**

No nível do time do colégio, procuramos que nossas equipes compitam contra adversários no nível mais alto possível. Este é o nível mais alto de competição interescolar, e jogadores, treinadores, pais e membros da equipe querem que as equipes universitárias da Ayer Shirley Regional High School sejam bem-sucedidas no campo de jogo. Enquanto a pontuação estiver sendo mantida, as equipes do time do colégio da Ayer Shirley Regional High School devem tentar vencer o concurso. Para conseguir isso, há muitos casos em que o maior fardo da competição será carregado pelos membros da equipe mais competitivos e qualificados. No entanto, as equipes não podem e não terão sucesso sem jogadores substitutos comprometidos. Esses jogadores precisam estar sempre prontos para dar um passo à frente e arcar com o fardo quando chamados. São esses atletas cujo trabalho

árduo na prática todos os dias prepara a equipe para a próxima competição. O sucesso nunca deve ser medido em vitórias e derrotas, mas no desempenho dos atletas. Se nossos atletas apresentarem o melhor de suas habilidades, eles sempre serão bem-sucedidos, não importa qual seja a pontuação final.

### **Equipes Juniores (Competitivo/Instrucional) e Middle School (Instructiona)**

As equipes JV e Middle School são consideradas níveis de desenvolvimento onde os atletas aprendem habilidades e estratégias para prepará-los para a competição universitária. A comissão técnica jogará com todos os membros da equipe pelo tempo que for prático. Há muitos fatores que governam o tempo de jogo de um indivíduo. Alguns dos mais importantes são: comparecimento ao treino, esforço, atitude, comprometimento e habilidade atlética. Este é o nível para os atletas mostrarem seu potencial e demonstrarem à comissão técnica que estão dispostos a trabalhar para se preparar para a competição de nível universitário. Nota: Seniors não estão autorizados a jogar em uma equipe Junior Varsity.

### **Celebrações do “Sênior Day”**

Se uma equipe estiver participando de uma celebração do “Sênior Day” no final de uma temporada, os alunos e pais podem esperar que todos os seniores sejam reconhecidos antes do início da competição. As escalações iniciais e o tempo de jogo são completamente separados dessas comemorações e ficam a critério do treinador. Estas atividades são organizadas pelo treinador.

### **Compromisso com a equipe**

Ao tentar entrar em uma equipe, e após ser selecionado para ser membro de uma equipe, espera-se que os atletas alunos de Ayer Shirley compareçam a todos os treinos e jogos dessa equipe. As sessões de treinos de fim de semana variam de acordo com o esporte e devem ser esperadas. O atletismo interescolar exige muito mais empenho do que um clube ou atividade recreativa.

### **Férias escolares/familiares, ausências prolongadas**

Espera-se que todos os membros da equipe estejam presentes em todos os treinos e jogos da equipe. Devido aos parâmetros de agendamento, muitas de nossas equipes praticam e jogam durante as férias escolares programadas. Atletas estudantes que planejam se ausentar por um período prolongado devido a férias ou uma ausência prolongada planejada, devem discutir esta situação com o técnico antes dos testes. Atletas estudantes que optarem por sair de férias e perder parte de sua temporada, poderão ser suspensos das competições na semana seguinte. As suspensões serão determinadas pelo treinador principal após serem discutidas com o Diretor Atlético.

### **Presença Diária da Equipe**

É extremamente importante que um técnico seja avisado com antecedência se um aluno atleta não estiver presente em um treino ou jogo. A prática é onde os planos para os próximos concursos são desenvolvidos e aperfeiçoados. Os treinadores do nosso programa esperam que seus atletas estejam presentes em todas as atividades da equipe. Suspensão ou demissão da equipe pode ocorrer como resultado de tais ausências. Os alunos-atletas são dispensados das atividades da equipe por motivos acadêmicos ou religiosos, emergências familiares, doença ou lesão. A notificação prévia ao treinador é fortemente recomendada e esperada do aluno atleta!

### **Tempo de jogo**

Talvez a parte mais emocional do envolvimento de um aluno-atleta no atletismo do ensino médio gira em torno do tempo de jogo. Fatores como, mas não limitados a, assiduidade prática, atitude, comprometimento e habilidade atlética entram nas decisões de tempo de jogo do treinador. É responsabilidade do treinador decidir quais atletas devem iniciar uma competição, quem deve jogar em qual posição e por quanto tempo cada atleta deve jogar. Essas decisões de treinamento, muitas vezes difíceis de serem tomadas, são tomadas apenas pela equipe técnica e são abordadas com muita seriedade depois de observar os atletas em sessões de treinos, situações de jogo, scrimmages e competições de jogos reais.

### **Capitães de equipe**

Os treinadores decidem como os capitães de equipe são selecionados com base em critérios identificados. Os critérios podem incluir caráter, capacidade de treinador, habilidades de comunicação, habilidade atlética, etc. Eles

podem ser eleitos pela equipe ou indicados pelo técnico antes da primeira competição programada regularmente. Os capitães também podem ser eleitos ou nomeados jogo a jogo. Espera-se que os capitães de equipe sejam líderes de sua equipe e estejam prontos para assumir as funções descritas por seu treinador. Espera-se que os capitães se comuniquem com o treinador, equipe e diretor atlético no caso de quaisquer problemas que possam afetar a equipe ou seus membros. Os capitães podem ser solicitados a se reunir com o Diretor Atlético durante o ano letivo para discutir o programa atlético. Os capitães de equipes podem ser dispensados de seus cargos por violação das regras da equipe, departamento atlético ou da escola.

### **Regra de Saúde Química do Capitão**

Se um atleta violar a Regra 62 da MIAA: Saúde Química ou a política de Saúde Química da ASRHS, ele não poderá ser capitão por pelo menos um ano civil. Se ele ou ela é atualmente um capitão, sua capitania também será revogada. A revogação da capitania será por um ano civil (12 meses) a partir da data da infração da primeira infração.

### **Regras e Regulamentos da Equipe**

No início da temporada, um técnico, com a aprovação do Diretor Atlético, pode emitir um conjunto de regras da equipe. Recomenda-se que sejam escritos e distribuídos a todos os membros da equipe. Essas regras, que não devem entrar em conflito com nenhuma política da escola ou da MIAA, podem variar para refletir a filosofia do programa, a natureza do esporte e o cronograma de treinos/competições. Violações destas regras podem resultar em suspensão temporária ou permanente da equipe.

### **Taxas de usuário**

da inscrição, os pais concordam em pagar a taxa de usuário, determinada pelo comitê escolar, para participar do atletismo. Essas taxas ajudam a custear os muitos custos associados ao atletismo, incluindo, entre outros, equipamentos, materiais de treinamento, oficiais, administração de jogos, condicionamento de uniformes e transporte. Os jogadores não pagos após a data de vencimento podem ser suspensos da participação no jogo até serem pagos.

## **GUIA DE COMUNICAÇÃO DOS PAIS/RESPONSÁVEIS**

### **O Papel dos Pais, Aluno Atleta e Técnicos**

A seção a seguir foi elaborada para pais de atletas participantes do Programa Ayer Shirley Athletic. Tanto a paternidade quanto o coaching são vocações extremamente difíceis. Ao estabelecer uma compreensão de cada posição, somos mais capazes de entender os papéis de cada um, aceitar as ações do outro e, assim, proporcionar maior benefício aos alunos. Como pais, quando seus filhos se envolvem em nosso programa, você tem o direito de entender quais expectativas são colocadas em seu filho. Isso começa com uma comunicação clara do treinador do programa do seu filho. Para ter sucesso, a comunicação é vital e requer envolvimento, dedicação, sacrifício e comprometimento dos pais, alunos atletas e treinadores.

### **Comunicação que você deve esperar do treinador de seu filho**

1. Filosofia do treinador
2. Expectativas que o treinador tem para seu filho, bem como todos os jogadores do elenco
3. Locais e horários de todos os treinos e competições
4. Requisitos da equipe, ou seja, treinos, equipamento especial, condicionamento fora de temporada
5. Procedimento seguido caso seu filho se machuque durante a participação
6. Disciplina que pode resultar na negação da participação do seu filho

### **Comunicação Os treinadores esperam dos pais**

1. Preocupações expressas diretamente ao treinador
2. Notificação de qualquer conflito de horários, com bastante antecedência
3. Preocupações específicas em relação à filosofia e/ou expectativas de um treinador



À medida que seu filho se envolver nos programas da Ayer Shirley Regional, ele experimentará alguns dos momentos mais gratificantes de suas vidas. É importante entender que também pode haver momentos em que as coisas não acontecem do jeito que você ou seu filho desejam. Nesses momentos, a discussão com o treinador é incentivada.

### **Preocupações apropriadas para discutir com os treinadores**

1. O tratamento de seu filho, mental e fisicamente
2. Maneiras de ajudar seu filho a melhorar
3. Preocupações sobre o comportamento de seu filho Os

treinadores tomam decisões de julgamento com base no que acreditam ser o melhor para todos os alunos envolvidos. Como você viu na lista acima, certas coisas podem e devem ser discutidas com o treinador de seu filho. Outras coisas, como as que se seguem, devem ser deixadas ao critério do treinador.

### **Questões que não são apropriadas para discutir com os treinadores**

1. Tempo de jogo
2. Estratégia da equipe
3. Chamada de jogo
4. Outros alunos-atletas

### **Protocolo de Comunicação / Resolução de Conflitos**

Existem situações que podem exigir uma conversa entre o treinador, o atleta e os pais. Estes devem ser incentivados. É importante que ambas as partes envolvidas tenham uma compreensão clara da posição da outra. Por favor, use o seguinte protocolo de comunicação para resolver conflitos relacionados à participação da equipe de atleta aluno:

Etapa 1: Atleta aluno vai diretamente ao técnico

Etapa 2: Atleta aluno e pais vão diretamente ao técnico

\*Por favor, NÃO confronte um técnico antes, durante ou depois de um treino ou jogos. Estes podem ser momentos emocionais tanto para os pais quanto para o treinador. Reuniões desta natureza não promovem a resolução.

Etapa 3: Aluno atleta vai diretamente ao Diretor de Atletismo

Etapa 4: Aluno atleta e pais vão diretamente ao Diretor de Atletismo

Nunca hesite em seguir os procedimentos acima para tornar suas preocupações conhecidas.

### **Retribuição**

Os alunos e os pais devem estar confiantes de que expressar uma opinião ou preocupação, usando o fórum e o método apropriados, não é apenas isento de penalidade ou retribuição, mas também é fortemente encorajado. O Diretor Atlético e os treinadores estão comprometidos em garantir que, depois que um aluno ou pai levantar uma questão ou preocupação, não haverá “retribuição” de qualquer forma dentro do departamento atlético da Ayer Shirley Regional High School. Se, a qualquer momento, um aluno ou seus pais suspeitarem que alguma forma de retribuição está surgindo como resultado da manifestação de uma preocupação, opinião ou problema, usando o fórum e o método apropriados, ele ou ela deve entrar em contato com o Diretor Atlético imediatamente.

## **REGRAS E REGULAMENTOS DA MIAA**

Todas as equipes atléticas de Ayer Shirley seguirão as regras estabelecidas no manual atual da MIAA, que está disponível no site da MIAA em [www.miaa.net](http://www.miaa.net). O manual completo também está disponível no escritório de atletismo. Alunos-atletas, treinadores e pais são responsáveis por aderir a todas as regras e regulamentos da MIAA. Abaixo estão algumas regras principais:

### **Regra 28 – Inclusão, Diversidade e Liderança**



28.1 Os valores dos modelos femininos e as oportunidades futuras para as mulheres são importantes para os programas esportivos do ensino médio e sua governança. Este modelo de papel irá demonstrar às meninas que elas podem se tornar líderes que terão um impacto na vida de outras pessoas. As mulheres adultas devem inspirar as alunas-atletas de uma maneira que assegure uma participação mais ampla das mulheres em programas futuros. As alunas-atletas devem ter modelos femininos em cargos de liderança e tomada de decisão.

28.2 Foi decidido pela Assembleia da MIAA que as organizações de treinadores e oficiais de jogo encorajam e recrutam mulheres com interesses ou habilidades de liderança. Os nomes de tais mulheres devem ser encaminhados ao Comitê de Indicação da MIAA como potenciais membros do comitê para servir nos Comitês administrativos e permanentes da MIAA com responsabilidades para atletas do sexo feminino.

#### **Regra 40 – Atividade Fora da Temporada**

Um treinador não pode direta ou indiretamente exigir um atleta-aluno em um esporte ou programa de treinamento fora da temporada esportiva definida pela MIAA. “Práticas de Capitão” não são de forma alguma sancionadas, encorajadas, reconhecidas ou toleradas em qualquer esporte pela MIAA ou Ayer Shirley Regional High School

#### **Regra 43. Gênero e Participação**

43.1 Nenhum aluno deve ser negado de qualquer maneira implícita ou explícita a oportunidade de participar em qualquer atividade interescolar por causa do gênero. Uma escola pode estabelecer equipes separadas para homens e mulheres para competição interescolar em um esporte, desde que ambas as equipes recebam instrução, treinamento, orientação, acesso a instalações disponíveis, equipamentos, oportunidades para praticar e competir iguais.

43.2 Se uma escola oferece uma única equipe em um esporte específico, ela não pode restringir a elegibilidade com base no gênero, a menos que tal restrição seja necessária para garantir que a designação de gênero de oportunidades atléticas da escola esteja em conformidade com o Título IX (seja demonstrando proporcionalidade ou a ausência de interesse não atendido entre os membros do sexo sub-representado).

43.3 Se uma escola oferece um time feminino e um time masculino em um esporte específico (incluindo oferecer o mesmo esporte em duas temporadas diferentes), ela pode restringir a elegibilidade com base no gênero.

43.3.1 Um aluno não deve ser excluído da participação em uma equipe esportiva específica de gênero que seja consistente com a identidade de gênero genuína do aluno.

43.3.2 Quando um distrito escolar envia uma lista ao MIAA, está verificando se determinou que os alunos listados em uma equipe esportiva específica de gênero são elegíveis para participar com base no gênero listado em sua certidão de nascimento oficial ou com base em sua identidade de gênero de boa-fé e que nenhum aluno seja incluído na lista apenas com o objetivo de obter uma vantagem injusta no atletismo competitivo. O MIAA deve acatar a determinação do aluno e da escola do aluno quanto à classificação de gênero.

43.3.3 Nada nesta política deve ser lido para dar ao aluno o direito de selecionar qualquer equipe em particular ou permitir que um aluno se transfira de uma equipe específica de gênero para outra equipe de gênero diferente durante uma única temporada esportiva.

43.3.4 É uma boa prática recomendada que as escolas se comuniquem com seus oponentes conforme necessário sobre as necessidades específicas de gênero de sua equipe para promover a inclusão - por exemplo, para garantir que as instalações apropriadas dos vestiários estejam disponíveis, que o locutor use os pronomes corretos do atleta, etc.

#### **Regra 45 – Lealdade à equipe do ensino médio: membros**

de boa fé da equipe da escola Um membro de boa fé da equipe da escola é um aluno que está constantemente presente e participa ativamente de todas as sessões da equipe do ensino médio (por exemplo, treinos, testes, competições). Membros de boa fé de uma equipe escolar estão impedidos de perder um treino ou competição do ensino médio para participar de uma atividade/evento atlético não escolar em qualquer esporte reconhecido pela MIAA. Primeira Ofensa: O atleta estudante é suspenso por uma competição (veja tabela na Regra 62). Segunda Ofensa: O atleta estudante é suspenso por cinco jogos e é inelegível para o torneio imediatamente após a confirmação da violação.

Um aluno não deve perder um treino ou competição do ensino médio para competir em qualquer esporte reconhecido pela MIAA para equipes que não sejam do ensino médio. Um treinador não tem o direito ou autoridade para dispensar um membro da equipe do treino ou competição para que ele possa treinar ou competir com uma equipe não escolar. Uma isenção pode ser solicitada uma vez por temporada para circunstâncias

extremas. Os treinos de fim de semana estão isentos da regra de boa-fé, embora o treinador ainda possa instituir consequências por um treino perdido. Dispensas não são permitidas para playoffs.

#### **Regra 51 – Elegibilidade do aluno: Requisito de elegibilidade da linha de base**

Para um aluno praticar ou representar uma escola membro da MIAA em competição atlética, o aluno deve estar devidamente matriculado nessa escola. Além disso, o aluno deve ser um candidato ao diploma dessa escola, sujeito à jurisdição do Diretor da escola (ou seja, o Diretor deve ter autoridade para suspender o aluno das aulas), e sob a supervisão do Diretor da escola (ou seja, o Diretor deve ter controle e conhecimento da frequência e desempenho diário do aluno).

#### **Regra 58 – Elegibilidade do Aluno: Requisitos Acadêmicos**

- 58.1 Um aluno deve garantir durante o último período de avaliação anterior ao concurso (por exemplo, as notas do segundo trimestre e não as notas do semestre determinam a elegibilidade do terceiro trimestre) uma nota de aprovação e crédito total, no equivalente a quatro anos tradicionais principais cursos de inglês. Um aluno transferido pode não obter elegibilidade acadêmica se não for ou não for elegível na escola de envio, a menos que a transferência seja necessária por uma mudança de pais e a elegibilidade seja determinada pelos padrões de elegibilidade das escolas receptoras.
- As regras de elegibilidade do MIAA exigem que todos os alunos atletas tenham passado e recebido crédito total em quatro (16 créditos) disciplinas principais (uma disciplina principal é aquela cujo horário de reunião é equivalente ao inglês) no período de relatório mais recente. Além disso, a ASRHS exige que os alunos mantenham uma média de aprovação cumulativa (60 ou superior) em todos os cursos no período do relatório mais recente. Além disso, os alunos devem ser aprovados e receber crédito total no trimestre acadêmico anterior, o equivalente a quatro (4) cursos acadêmicos principais (ou seja, inglês, matemática, ciências, estudos sociais) e seis (6) de oito (8) cursos obrigatórios cursos. Um aluno que passar cinco (5) de oito (8) pode participar desde que traga um relatório de progresso semanal para cada um de seus professores e para o treinador, e demonstre que está progredindo em todas as aulas -- especialmente aqueles que ele / ela está falhando.
- 58.2 Um aluno não pode, em nenhum momento, representar uma escola, a menos que esteja fazendo cursos, o que forneceria unidades Carnegie equivalentes a quatro cursos tradicionais de inglês principais de um ano. (isso significa que se um aluno, a qualquer momento, desistir de um curso e não tiver mais o equivalente a quatro disciplinas principais, esse aluno será inelegível imediatamente)
- 58.3 Para ser elegível para a temporada de outono, os alunos devem ter passado e receber crédito total para o ano letivo anterior, o equivalente a quatro (4) cursos acadêmicos principais (ou seja, inglês, matemática, ciências, estudos sociais) e seis (6) de oito (8) cursos obrigatórios. Um aluno que passar cinco (5) de oito (8) pode participar desde que traga um relatório de progresso semanal para cada um de seus professores e para o treinador, e demonstre que está progredindo em todas as aulas -- especialmente aqueles que ele / ela está falhando.
- 58.4 A elegibilidade acadêmica de todos os alunos deve ser considerada oficial e determinada na data de publicação quando os boletins desse período de classificação devem ser emitidos aos pais de todos os alunos de uma determinada classe.
- 58.5 Notas incompletas não podem ser contadas para elegibilidade até que sejam preenchidas de acordo com as normas da escola.
- 58.6 Um aluno que repete um trabalho para o qual recebeu crédito uma vez não pode contar essa matéria uma segunda vez para elegibilidade.
- 58.7 Um estudante não pode contar para elegibilidade qualquer disciplina cursada durante o verão, a menos que aquela disciplina tenha sido prosseguida e reprovada durante o ano letivo imediatamente anterior.

#### **Regra 59 – Elegibilidade do aluno: Tempo permitido para participação após a conclusão da oitava série**

59.1 Um aluno será elegível para competição interescolar por não mais de 12 temporadas atléticas consecutivas além da primeira conclusão da 8ª série.

#### **Regra 60 – Elegibilidade do aluno: Limitações de idade**

60.1 Um aluno deve ter menos de 19 anos de idade, mas pode competir durante o restante do ano letivo, desde que o seu aniversário de 19 anos ocorra em ou após 1 de setembro desse ano.

Para a competição de calouros, um aluno deve ter menos de 16 anos de idade, mas pode competir durante o restante do ano letivo, desde que seu aniversário de 16 anos ocorra em ou após 1º de setembro daquele ano.

**Regra 62 – Elegibilidade do Aluno: Saúde Química / Álcool / Drogas / Tabaco**

Desde a primeira data de prática do outono, até a conclusão do ano letivo ou evento esportivo final (o que for mais recente), um aluno não deve, independentemente da quantidade, usar, consumir, possuir, comprar/vender ou dar qualquer bebida que contenha álcool; qualquer produto de tabaco; maconha; esteróides; ou qualquer substância controlada. Esta política inclui produtos como “NA ou cerveja próxima”.

Se um aluno em violação a esta regra não puder participar de esportes interescolares devido a lesão ou acadêmico, a penalidade não terá efeito até que o aluno seja capaz de participar novamente.

**Primeira violação:** Quando o diretor confirmar, após uma oportunidade para o aluno ser ouvido que uma violação ocorreu, o aluno perderá a elegibilidade para as próximas competições interescolares consecutivas totalizando 25% de todas as competições interescolares naquele esporte. Para o aluno, essas penalidades serão determinadas pela temporada em que o aluno participará.

Nº de eventos/temporada	Nº de eventos/penalidade
1-7	1
8-11	2
12-15	3
16-19	4
20+	5

**segundos e violações subsequentes:** Quando o diretor confirma, após uma oportunidade para o aluno ser ouvido, que ocorrer uma violação, o aluno perderá a elegibilidade para as próximas competições interescolares consecutivas, totalizando 60% de todas as competições interescolares naquele esporte. Toda parte decimal de um evento será truncada, ou seja, toda parte fracionária de um evento será descartada ao calcular os 60% da temporada.

Se após a segunda ou subsequentes violações o aluno por sua própria vontade se tornar um participante de um programa de dependência química ou programa de tratamento aprovado, o aluno poderá ser certificado para reintegração nas atividades do MIAA após um mínimo de 40% dos eventos, desde que o aluno tenha sido totalmente engajados no programa durante esse período de penalidade. O diretor do ensino médio em colaboração com um Programa de Dependência Química ou Programa de Tratamento deve certificar que o aluno está participando ou emitir um certificado de conclusão. Se um aluno não completar um programa, a penalidade reverte para 60% da temporada. Toda parte decimal de um evento será truncada, ou seja, toda parte fracionária de um evento será descartada ao calcular os 40% da temporada. Veja o gráfico na próxima página.

# de eventos/temporada	# de eventos/penalidade	# de eventos/temporada	# de eventos/penalidade
1-3	1	12-13	7
4	2	14	8

5-6	3	15-16	9
7-8	4	17-18	10
9	5	19	11
10-11	6	20+	12

A critério do técnico, o aluno-atleta pode continuar a treinar com a equipe durante a suspensão. As penalidades serão cumulativas a cada ano letivo. Se o período de penalidade não for concluído durante a temporada de violação, a penalidade será transferida para a próxima temporada de participação real do aluno, o que pode afetar o status de elegibilidade do aluno durante o próximo ano acadêmico.

Após cumprir a suspensão na próxima temporada de participação, o atleta também deverá completar a temporada como integrante daquela equipe.

### **Regra 63 – Regra do Bom Cidadão**

Estudantes-atletas não podem representar sua escola se estiverem em suspensão disciplinar interna ou externa.

## **REGULAMENTOS REGIONAIS DO ENSINO MÉDIO DE**

AYER SHIRLEY Na Ayer Shirley, os alunos atletas são esperados e incentivados a manter o mais alto nível possível de desempenho escolar. Eles também devem manter o mais alto nível de cidadania. Para promover esses objetivos, estão em vigor:

### **Expansão da ASRHS para Saúde Química e Expectativas de “Bom Cidadão” A**

participação em atletismo e atividades extracurriculares é um privilégio, e mantemos altas expectativas para nossos atletas e participantes das atividades; uma dessas expectativas inclui um estilo de vida livre de álcool e substâncias. Para tanto, qualquer estudante atleta ou membro da atividade que, a qualquer momento, dentro ou fora do campus, use, consuma, possua, compre/venda ou doe qualquer bebida que contenha álcool; qualquer produto de tabaco; maconha; esteróides; ou qualquer substância controlada, será penalizado com consequências que podem incluir a perda de participação em eventos esportivos e/ou extracurriculares, a perda de cargos ou oportunidades de liderança e a perda de certas oportunidades de reconhecimento. Alunos atletas ou membros de atividades que cometerem essas ofensas nas dependências da escola também enfrentarão sérias consequências relacionadas à escola, conforme detalhado nas seções correspondentes do Manual do Aluno da escola.

O processo de investigação para suspeita de transporte, uso, posse, distribuição e/ou venda de álcool, drogas ou apetrechos para drogas que ocorra na propriedade da escola ou em atividades patrocinadas pela escola é detalhado no Manual do Aluno de cada escola. Ao receber ou encontrar evidências confiáveis de que uma possível violação de qualquer uma das disposições declaradas ocorreu ou pode ter ocorrido fora do campus, a administração investigará e tomará medidas disciplinares quando houver evidências suficientes.

### **Penalidades Mínimas da Primeira Violação**

Quando o Diretor confirmar, após uma oportunidade para o aluno ser ouvido, que um aluno atleta violou a política de saúde química, o aluno perderá a elegibilidade para as próximas competições interescolares consecutivas totalizando 25% de todas as competições interescolares naquela esporte. Para o aluno, as penalidades serão determinadas pela temporada atual ou próxima de participação. Além disso, o aluno pode ser afastado ou perder a capacidade de ocupar cargos de liderança na escola, podendo perder oportunidades de reconhecimento. Para os alunos envolvidos em clubes ou atividades extracurriculares, o orientador tomará medidas que reflitam, tanto quanto possível, o padrão acima.

### **Penalidades Mínimas da Segunda Violação e Subsequentes**

Quando o Diretor confirmar, após uma oportunidade para o aluno ser ouvido, que ocorreu uma violação subsequente da política de saúde química para um aluno atleta, o aluno perderá a elegibilidade para as próximas competições interescolares consecutivas totalizando 60 % de todas as competições interescolares nesse esporte. Para o aluno, as penalidades serão determinadas pela temporada atual ou próxima de participação. Qualquer parte fracionária de um evento será descartada ao calcular os 60% da temporada. Além disso, o aluno pode ser afastado ou perder a capacidade de ocupar cargos de liderança na escola, podendo perder oportunidades de reconhecimento. Os orientadores extracurriculares tomarão medidas que espelhem, tanto quanto possível, o padrão acima.

Nada nesta política impede que um diretor, treinador ou conselheiro extracurricular tome medidas adicionais, incluindo a remoção permanente de uma equipe, clube ou atividade, com base nas políticas individuais da escola ou nas expectativas da equipe/atividade/clube.

### **Política de “Bom Cidadão” de Ayer Shirley A**

participação em atividades atléticas e extracurriculares é um privilégio, e tanto os atletas quanto os participantes da atividade representam a si mesmos, seu time ou clube, sua escola e sua comunidade quando competem ou participam de eventos esportivos ou extracurriculares. Mantemos grandes expectativas para nossos atletas e participantes das atividades, e esperamos que eles ajam como “bons cidadãos” na escola, em eventos patrocinados pela escola e na comunidade em todos os momentos.

Para os propósitos desta política, um “bom cidadão” é definido como um aluno que segue todas as regras da escola, que demonstra integridade em todos os momentos e que segue todas as leis estaduais e comunitárias aplicáveis.

Quando a administração recebe provas fundamentadas de que um aluno atleta ou participante da atividade pode ter agido de maneira contrária a essa expectativa de “bom cidadão”, a administração investigará o incidente.

Quando o diretor confirmar, após uma oportunidade para o aluno ser ouvido, que ocorreu uma violação da expectativa de “bom cidadão”, a administração se reunirá com o treinador e/ou conselheiro do clube correspondente e determinará as consequências apropriadas. Dependendo da gravidade do comportamento, as consequências podem variar desde uma advertência por escrito até a remoção do time ou clube. Os funcionários da escola podem suspender a participação de um aluno em atividades extracurriculares que tenha sido acusado de contravenção ou crime envolvendo violência ou armas até a resolução das acusações.

### **Desempenho Acadêmico**

Espera-se que as sessões de “ajuda extra” e o trabalho de recuperação sejam concluídos o mais rápido possível. Em um dia de prática, os alunos devem ficar depois da escola para concluir o trabalho sempre que necessário. Os treinadores devem ser informados pelos alunos, com antecedência, quando o tempo de treino será perdido devido a obrigações acadêmicas. Uma vez que as obrigações sejam cumpridas, espera-se que os alunos se apresentem para praticar naquele dia, o mais rápido possível. Se os alunos não avisarem antecipadamente o treinador, os alunos devem pedir ao professor uma nota explicando o atraso. Os alunos que chegarem atrasados aos treinos devido ao trabalho de recuperação ou ajuda extra não sofrerão nenhuma penalidade da equipe atlética. O departamento atlético reserva-se o direito de remover um aluno de uma equipe por mau desempenho acadêmico e pode reintegrar o aluno mediante evidência suficiente de melhoria. Os treinadores podem colocar os atletas em “Relatórios de Progresso Acadêmico” por escrito quando se sabe que um aluno está tendo um desempenho ruim em sala de aula.

### **Obrigações de Disciplina Escolar**

Espera-se que um aluno atleta com uma obrigação disciplinar escolar (detenção do escritório ou do professor) cumpra a obrigação disciplinar antes de se apresentar a um treino esportivo e/ou jogo. Os alunos não podem esperar e não devem solicitar que uma ação disciplinar seja adiada ou cancelada por qualquer motivo atlético. O departamento atlético reserva-se o direito de remover ou suspender um aluno-atleta de uma equipe por problemas disciplinares. Espera-se que nossos atletas sejam cidadãos exemplares dentro e fora da escola; eles serão mantidos em altos padrões e devem ser um exemplo positivo para todos os alunos.

### **Frequência Escolar e Atraso**

Qualquer aluno ausente da escola não pode participar ou comparecer ao treino ou competição naquele dia, a menos que a aprovação prévia do Diretor, ou pessoa designada, tenha sido dada. Os treinadores também devem ser notificados dessas ausências com antecedência. Exemplos de ausências aprovadas incluem funerais, longas consultas médicas ou visitas a faculdades.

Os alunos devem estar presentes na escola antes das 9h30 para participar de qualquer reunião, treino ou jogo, a menos que a aprovação prévia da ausência seja concedida pelo Diretor ou pessoa designada. Além disso, os alunos-atletas não podem ser dispensados antes das 12h30, a menos que a aprovação prévia do Diretor, ou pessoa designada, tenha sido dada.

Nos dias de liberação antecipada, os alunos devem estar presentes durante todo o dia letivo para participar de qualquer reunião, treino ou jogo, a menos que a aprovação prévia da ausência seja concedida pelo Diretor ou pessoa designada. Alunos dispensados da escola devido a doença, não podem retornar à escola para participação em treinos ou competições atléticas.

### **Sala de treinamento/treinador atlético**

Ayer Shirley tem um instrutor de atletismo (ATC) licenciado em meio período para avaliar, tratar e reabilitar lesões atléticas à medida que ocorrem. O Athletic Trainer fornece cobertura médica para a maioria das competições e práticas atléticas. O Athletic Trainer está disponível para estudantes atletas na maioria dos dias das 14h45 às 18h45. Há exceções a isso, como nas noites de futebol de sexta à noite ou durante a temporada de inverno. Nos fins de semana e férias escolares, o Athletic Trainer estará no local para competições e jogos em casa. Em caso de lesão, o Athletic Trainer avaliará e recomendará a direção do atendimento e o nível de liberação. Os atletas podem consultar o Athletic Trainer para avaliação/tratamento sempre que ele estiver disponível. Para perguntas específicas sobre os cuidados de saúde do aluno-atleta, entre em contato com o Athletic Trainer, Nate Diffin, em [ndiffin@asrsd.org](mailto:ndiffin@asrsd.org)

### **Lesões em Atletismo**

Todas as lesões devem ser relatadas ao Athletic Trainer ou ao treinador imediatamente, e um relatório de lesão deve ser arquivado. Após qualquer lesão grave e antes da participação em um esporte, os alunos devem fornecer uma autorização médica assinada por um médico se um jogo ou dia de treino foi perdido devido a lesão. Todas as lesões na cabeça relacionadas à escola ou lesões graves que ocorrerem fora do horário escolar serão relatadas pelo Treinador Atlético ou treinador, à enfermeira da escola, no dia seguinte em que a escola estiver em funcionamento.

### **Educação Física/Bem-estar**

Todos os atletas são obrigados a participar de aulas regulares de Educação Física/Bem-estar. Os alunos dispensados do ponto de vista médico da Educação Física não poderão participar de treinos de equipe ou jogos naquele dia. Todas as regras de frequência às aulas se aplicam às aulas de Educação Física. Uma nota para o Diretor/Treinador Atlético do instrutor da aula é solicitada sempre que um aluno atleta estiver ausente ou atrasado para a aula.

### **Transporte**

Todos os participantes são obrigados a viajar de ida e volta de todos os eventos esportivos em transporte fornecido pelo distrito escolar. Em certas situações, os alunos podem ser dispensados de usar transporte autorizado pela escola, desde que recebam aprovação prévia do treinador principal. Se surgir uma situação em que um aluno deve absolutamente ser transportado por um veículo particular ou chegar/sair com um dos pais ou responsável, um formulário de permissão de transporte deve ser arquivado no escritório do diretor atlético E o treinador principal deve aprovar cada ocorrência.

### **Trote**

Qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização ou equipe estudantil, que deliberadamente ou imprudentemente ponha em perigo a saúde física ou mental de qualquer aluno ou pessoa, não é permitido. Tal conduta é um crime sob a Lei de Massachusetts e não será tolerada. (para mais informações, consulte a Lei



Estadual de Mass. - Capítulo 536, Seção 16-19). Não deve haver nenhum tipo de iniciação para ser membro de qualquer equipe da Ayer Shirley Regional High School. Alunos e treinadores encontrados em violação serão dispensados da participação no programa atlético. É responsabilidade de todos os treinadores informar os membros da equipe sobre a lei e as diretrizes de trote.

### **Bullying/Cyberbullying**

A Ayer Shirley Regional está comprometida em fornecer um ambiente educacional seguro, positivo e produtivo, onde os alunos possam atingir todo o seu potencial. Nenhum aluno deve ser submetido a assédio, intimidação, bullying ou cyberbullying. (Ver Política do Comitê Escolar JICFB).

Atletas considerados responsáveis por bullying ou cyberbullying; por não denunciar tal bullying ou cyberbullying; ou para retaliar de qualquer forma contra qualquer outro aluno que denuncie tal bullying ou cyberbullying, estão sujeitos a remoção da participação em sua equipe por um período até e incluindo a duração de seu tempo na Ayer Shirley Regional High School. Esta penalidade é adicional a toda e qualquer disciplina do aluno, que é imposta de acordo com a política de bullying/cyberbullying e se aplica independentemente de o bullying/cyberbullying ter ocorrido em conexão com programas esportivos ou, em vez disso, em qualquer outro contexto regulamentado pela política de bullying/cyberbullying.

### **Esportividade**

A Ayer Shirley Regional espera que todas as partes em uma competição demonstrem o mais alto nível possível de desportivismo antes, durante e depois da competição. Jogadores, treinadores e espectadores devem tratar os adversários, oficiais de jogo e espectadores visitantes com o respeito e a “classe”, de que falamos em nossa filosofia.

A MIAA se reserva o direito de “advertir, censurar, colocar em liberdade condicional ou suspender por até um ano qualquer jogador, treinador, oficial de jogo ou escola, ou escola determinada a agir de maneira contrária aos padrões de bom espírito esportivo”. Estudantes, treinadores e espectadores podem ser expulsos ou suspensos de uma(s) competição(ões) por provocação, intenção de ferir outro jogador, luta ou outra conduta antidesportiva. A Ayer Shirley Regional High School, por sua vez, reserva-se o direito de impor as mesmas penalidades aos espectadores que demonstrem falta de espírito esportivo em qualquer uma de nossas competições, em casa ou fora.

O espírito esportivo é uma expectativa em Ayer Shirley. Deixe os jogadores jogarem. Deixe os treinadores treinarem. Deixe os oficiais oficiarem. Deixe os espectadores serem positivos e assistam ao jogo. O Caminho da Pantera!

### **Linguagem ou gestos Linguagem ou gestos**

profanos, pejorativos e abusivos durante qualquer atividade relacionada à equipe ou à escola são estritamente proibidos.

### **Ação Disciplinar Os**

alunos que violarem este manual, quaisquer regulamentos do MIAA ou uma política da escola podem enfrentar ação disciplinar. As infrações devem ser relatadas ao Diretor Atlético ou outro administrador da Ayer Shirley Regional High School. As infrações relatadas serão minuciosamente analisadas.

O Departamento de Esportes (Treinador Principal, Diretor de Esportes, Administrador da Escola ou pessoa designada) pode impor ação disciplinar apropriada por violações estabelecidas neste Manual do Atleta/Pais do Aluno. As sanções podem variar dependendo do tipo e das circunstâncias de uma violação, mas podem incluir suspensão e/ou perda da elegibilidade do aluno atleta.

Um treinador e/ou diretor atlético deve determinar se ocorreu uma violação das regras e regulamentos atléticos. Em todos os casos, infrações de qualquer tipo devem ser comunicadas ao Diretor Atlético, sejam tomadas medidas ou não. Se uma ação disciplinar for tomada (incluindo suspensão temporária ou permanente, censura ou repreensão), um atleta pode ter seu caso revisado mediante solicitação.

Procedimento de Revisão:

1. O aluno/pais podem se reunir com o Treinador/Diretor Atlético. Esta solicitação deve ocorrer dentro de dois dias letivos da decisão disciplinar do Treinador/Diretor Atlético.
2. Se não estiver satisfeito, o aluno/pais podem pedir para se encontrar com o Diretor, Diretor Atlético e Treinador.
3. A decisão final sobre esses assuntos cabe ao Diretor.

### **Instalações Atléticas/Acesso ao Edifício**

Nenhum aluno terá acesso a qualquer uma das instalações esportivas (campos, ginásios, sala de musculação, etc.) sem supervisão de um membro da equipe da escola. A sala de fitness/musculação é gerida pelo Departamento de Bem-Estar e Atletismo. Quando aberto e supervisionado, está disponível para todos os alunos, a menos que tenha sido reservado como um local na temporada para uma sessão de treinos. Atletas estudantes não são permitidos na sala de musculação, a menos que seja supervisionado por um membro da equipe.

Espera-se que os atletas estudantes respeitem as instalações dos vestiários, chuveiros e áreas gerais da ala atlética. Esperamos que os alunos atletas se orgulhem de suas instalações usando barris de lixo e mantendo suas instalações esportivas em boas condições. Recipientes de vidro de qualquer tipo não são permitidos nos vestiários ou ginásios em nenhum momento.

Em nenhum momento devem ser usados sapatos com sola ou pregos dentro do prédio. Lesões graves podem ocorrer ao escorregar na superfície de concreto ou azulejo, além de causar danos ao piso.

### **Inclusão**

Acreditamos que todos os alunos teriam acesso ao atletismo e incentivamos os alunos a participar de todos os nossos programas. Treinadores e alunos devem fazer o curso NFHS Implicit Bias e assinar o MIAA/MSAA DEI Pledge.

### **Vestiário/Segurança**

Os alunos têm a obrigação e a responsabilidade de cuidar de todo o equipamento atlético que lhes for entregue, bem como seus pertences pessoais. O atleta é responsável pelo devido cuidado com este equipamento desde a data de emissão, até a data de devolução. Equipamentos e uniformes devem ser guardados em armários trancados o tempo todo (cadeados são fornecidos para cada atleta) quando não estiverem em uso. A experiência tem demonstrado que a maioria das perdas se deve ao descuido na fixação ou travamento dos armários. A Ayer Shirley Regional não pode ser responsabilizada pelos pertences pessoais dos alunos atletas. Se um aluno perder o equipamento escolar ou não devolver o equipamento atribuído em condições satisfatórias, ele é responsável por arcar com o custo atual de substituição do equipamento. Por favor, tranque todos os pertences trazidos para os vestiários.

### **Supervisão de adultos**

**TREINADORES** são responsáveis pela supervisão do vestiário. Um membro da equipe deve estar presente sempre que um aluno ou alunos entrarem no prédio ou em um vestiário. Os alunos não devem ser supervisionados a qualquer momento dentro ou fora do prédio. Isso é responsabilidade do treinador.

### **Equipamentos/Uniformes**

Equipamentos e uniformes são entregues aos alunos atletas por seus treinadores. Para perguntas específicas sobre equipamentos ou uniformes, entre em contato com o treinador da equipe. O pagamento por equipamentos ou uniformes perdidos é exigido no momento da perda e antes da próxima temporada de envolvimento atlético ou graduação, o que ocorrer primeiro. Nenhum aluno poderá experimentar outro esporte até que todos os equipamentos/uniformes pendentes sejam devolvidos ou o pagamento para substituir o equipamento perdido tenha sido feito ao Departamento de Esportes. Os atletas não estão autorizados a usar uniformes emitidos pela escola em qualquer momento que não seja para treinos ou competições de jogos. Se um aluno-atleta deixar a equipe durante a temporada devido a lesão, acadêmico, disciplina ou desistência, é sua responsabilidade devolver todo o equipamento escolar imediatamente.

### **Prêmios Athletic**



Antes do início da temporada, os treinadores definirão e comunicarão claramente os critérios para ganhar uma Carta Athletic do time do colégio. Esses critérios são específicos do esporte e, em geral, um aluno deve completar uma temporada completa de participação como um membro em dia para ser elegível para uma carta. Outros prêmios individuais podem ser dados a critério do treinador principal. Os seguintes prêmios são fornecidos através do departamento atlético.

Nível	Prêmio
Junior Varsity e Middle School	Certificado de Participação
Varsity Year 1	Varsity Letter
Varsity Year 2	Sport Specific Pin
Varsity Year 3	Bar Pin
Varsity Ano 4	Placa
Prêmios Especiais Prêmio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>As jaquetas universitárias</b> podem ser obtidas jogando duas temporadas do mesmo esporte universitário ou três do mesmo esporte JV. Isto é operado pelo ASRHS Booster Club.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prêmio de doze temporadas:</b> Se um aluno-atleta completar quatro temporadas do ensino médio nos mesmos três esportes, ele / ela receberá uma placa de oito temporadas (EX: 4 anos de futebol, 4 anos de hóquei no gelo e 4 anos de softball)</li> </ul>

### Orientação para a faculdade/carreira

Uma das decisões mais importantes que o atleta do ensino médio enfrenta é o que fazer com suas vidas depois ensino médio. Os membros da Ayer Shirley Athletic Staff estão dispostos a ajudar todos os seus alunos com esta decisão extremamente difícil. Os membros da equipe compreendem perfeitamente a importância dessa assistência. Eles podem responder a perguntas, entrar em contato com escolas ou treinadores, enviar fitas de vídeo, se disponíveis, e escrever cartas de recomendação. Se o objetivo de um aluno é competir athleticamente no nível universitário, é muito importante estar ciente das constantes mudanças nos regulamentos da NCAA. O Diretor Atlético e o Departamento de Orientação do Ensino Médio têm muitas informações sobre os regulamentos da NCAA. Eles também têm informações sobre o registro da NCAA Clearinghouse, que deve ser preenchido por todos os alunos que planejam participar do nível universitário.

A Associação de Diretores Atléticos da Escola Secundária de Massachusetts (MSSADA) oferece um Webinar de Recrutamento GRATUITO para ajudar as famílias de Atletas do Ensino Médio com o processo de recrutamento.

O Webinar de Recrutamento MSSADA (<http://www.formstack.com/forms/?1059381-6Q12R0i03U>) aborda estes tópicos:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Três regras para ser pai</li> <li>• Mitos e fatos sobre bolsas</li> <li>• NAIA e JUCO</li> <li>• bolsas de estudo, elas diferem?</li> <li>• The Name Game</li> <li>• Negociar/Educação Cooperativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perigos das redes sociais/telefones celulares</li> <li>• Carta de Intenção Nacional</li> <li>• NCAA/NAIA Centros de Elegibilidade</li> <li>• Serviços de Recrutamento</li> <li>• Requisitos do curso básico da NCAA</li> </ul>
--	---

NCAA Clearinghouse: [www.eligibilitycenter.org](http://www.eligibilitycenter.org) NCAA: <http://www.ncaa.org/>

## **ASRSD Política de Concussão e Informações sobre Opióides**

O Escritório Executivo de Saúde e Serviços Humanos da Commonwealth of Massachusetts exige que todas as escolas secundárias sujeitas às regras da Associação Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA) cumpram a seguinte lei:

Atletas estudantes e seus pais, treinadores, diretores de atletismo, enfermeiros e médicos devem aprender sobre as consequências de lesões na cabeça e concussões por meio de programas de treinamento e materiais escritos. A lei exige que os atletas e seus pais informem seus treinadores sobre lesões anteriores na cabeça no início da temporada. Se um aluno atleta ficar inconsciente, ou for suspeito de ter uma concussão, durante um jogo ou treino, a lei agora exige que o aluno saia do jogo ou treino e exige uma certificação por escrito de um profissional médico licenciado para voltar a jogar.

*No início de cada temporada esportiva, nenhum aluno poderá participar de atividades atléticas até que todos os formulários exigidos, incluindo o Formulário de Consentimento e Liberação do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley e Liberação/Pré-participação de Lesões na Cabeça/Concussão para Atividades Extracurriculares, tenham sido assinados, enviado por um pai/responsável e revisado pela equipe de enfermagem da escola e do departamento de atletismo.*

Pais e alunos-atletas que planejam participar de qualquer programa esportivo na Ayer Shirley Regional High School ou Ayer Shirley Regional Middle School também devem fazer um curso on-line gratuito sobre concussões por ano letivo. Dois cursos online gratuitos foram disponibilizados e contêm todas as informações exigidas por lei. A primeira opção de curso online é oferecida através da Federação Nacional de Treinadores do Ensino Médio.

Você precisará clicar no botão *Ordem aqui* e preencher um breve formulário de informações para se registrar. Ao final do curso, você receberá um recibo de conclusão, cuja cópia deverá ser enviada à escola. Todo o curso, incluindo a inscrição, pode ser concluído em menos de 30 minutos visitando o seguinte site:

<http://www.nfhslearn.com/electiveDetail.aspx?courseID=15000>.

A segunda opção de curso online é oferecida pelos Centros de Controle e Prevenção de Doenças no seguinte site: [http://www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online\\_training.html](http://www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online_training.html).

Uma terceira opção, revisão de materiais escritos, será fornecida mediante solicitação para pais/responsáveis e alunos atletas sem acesso à Internet.

Se um aluno atleta ficar inconsciente, ou for suspeito de ter uma concussão, durante um jogo ou treino, os pais devem enviar à enfermeira da escola o Formulário de Autorização e Autorização Médico de Lesão de Cabeça Relacionada ao Esporte do Distrito Escolar de Ayer Shirley, assinado por um profissional médico, bem como um formulário de programação de retorno pós-concussão graduado para jogar.

Por favor, visite [www.asrsd.org](http://www.asrsd.org) > Políticas ASRSD > Manual de Políticas ASRSD > Arquivo JJIF-R para obter a Política completa de Lesões na Cabeça Relacionadas a Esportes ASRSD. Se você precisar de uma cópia impressa de qualquer uma dessas políticas, entre em contato com o escritório do Superintendente Assistente de Apoio ao Ensino e Aprendizagem.

Os links a seguir fornecem informações adicionais sobre concussões, bem como informações atualizadas sobre a conscientização sobre OPIOIDS.

<https://www.mass.gov/sports-related-concussions-and-head-injuries>

<http://www.mass.gov/eohhs/gov/departments/dph/programs/community-health/dvip/injury-prevention/substance-use-disorder.html>

Aqui você encontrará informações sobre uso e uso indevido de substâncias, onde obter ajuda para seu filho, recursos e um link para o Departamento de Saúde Pública de Serviços de Abuso de Substâncias.

## **Sites importantes**

Ayer Shirley Regional High School - <https://www.arbiterlive.com/Teams?entityId=1066>

Ayer Shirley Athletics Twitter @ASRHSathletics	Ayer Shirley Athletics Instagram: asrsdathletics
Ayer Shirley Athletics Booster Club	Ayer Shirley Friends of Football

**MIAA – [www.miaa.net](http://www.miaa.net)**

- MIAA Rules and Regulations Handbook
- News and Announcements
- MIAA Tournament information
- Current events for high school students/sports

# **Apêndice E: Adendo ao Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado**

PROGRAMA DE ENRIQUECIMENTO DE DIA ESTENDIDO DO DISTRITO ESCOLAR  
REGIONAL DE AYER SHIRLEY

Primeira Infância (3 e 4 anos)

Jardim de infância-5ª série

MANUAL DE FAMÍLIA

2024-2025



*“Um lugar divertido, seguro e enriquecedor para se encontrar com amigos.”*

**LOCAIS**

Lura A. White Elementary School  
34 Lancaster Rd., Shirley MA 01464  
Telephone: 978-772-8600 ext. 1128

Page Hilltop Elementary School  
115 Washington St. Ayer, MA 01432  
Telephone: 978-772-8600 ext. 1404

**UMA MENSAGEM DO DIRETOR E DIRETOR ASSISTENTE**

Prezados pais/responsáveis/cuidadores,

Bem-vindo ao Programa de Enriquecimento de Dia Estendido do Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley!

Este manual foi elaborado para fornecer aos pais/responsáveis/cuidadores uma visão útil sobre os programas de enriquecimento de dias estendidos do ASRSD oferecidos nas escolas primárias The Lura A. White e The Page Hilltop. Inclui informações detalhadas sobre as atividades e procedimentos do nosso programa. Por favor, leia este manual com atenção e guarde-o em um local seguro para fácil consulta durante o ano letivo.

Os Programas de Enriquecimento de Dias Prolongados da ASRSD (EDEP) esforçam-se por proporcionar um ambiente onde as crianças possam desfrutar, crescer e aprender. Uma forte ênfase é colocada na promoção do jogo cooperativo e na promoção da interação positiva do grupo. Incentivamos o respeito pelas capacidades individuais, pelos talentos e pela diversidade e valores culturais. A equipe sempre aceita sugestões e ideias que nos ajudarão a tornar o tempo do seu filho conosco benéfico e gratificante. Nós encorajamos você a compartilhar seus pensamentos e ideias conosco a qualquer momento.

Muitos agradecimentos à Administração Escolar do ASRSD, ao Comitê Escolar do ASRSD, aos diretores, professores e funcionários de Lura A. White & Page Hilltop, pelo seu compromisso contínuo com os Programas de Enriquecimento de Dias Prolongados do ASRSD (EDEP). Ao pessoal do nosso programa pela sua energia e pelo excelente trabalho que realizam com as crianças todos os dias. Aos pais/responsáveis/cuidadores das crianças que participam do Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado, pelo apoio e incentivo contínuos. As crianças beneficiam enormemente das muitas qualidades especiais contribuídas para os Programas de Enriquecimento de Dias Prolongados (EDEP) da ASRSD por tantas pessoas maravilhosas e atenciosas!

Se você tiver alguma dúvida sobre o conteúdo deste livro, sinta-se à vontade para me ligar no número 978-772-8600 ramal. 1467. Aguardo com expectativa o tempo que passaremos juntos.

Atenciosamente,

Maribeth Higgins, M.Ed. Diretor  
Sarah Gibbons, diretora assistente

## **PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA DE ENRIQUECIMENTO DE DIA PROLONGADO**

Número principal do distrito escolar regional de Ayer Shirley: 978-772-8600 ou disque 411 para consultar o diretório. E-mail e membro da equipe: (inicial) (sobrenome) @asrsd.org (ou seja, Jane Doe, jdoe@asrsd.org)

ADMINISTRAÇÃO			
Maribeth Higgins	Diretor	<a href="mailto:mhiggins@asrsd.org">mhiggins@asrsd.org</a>	ext. 1467
Sarah Gibbons	Ass. Diretor	<a href="mailto:sgibbons@asrsd.org">sgibbons@asrsd.org</a>	ext. 1484
Marilu Bailey	Coordenador de Site - Page Hilltop	<a href="mailto:m Bailey@asrsd.org">m Bailey@asrsd.org</a>	ext. 1404
Linsey Ludwig	Ass. Coordenadora de Local - Lura A. White	<a href="mailto:lludwig@asrsd.org">lludwig@asrsd.org</a>	ext. 1128
Endereço de e-mail geral do EDEP		<a href="mailto:edenrich@asrsd.org">edenrich@asrsd.org</a>	

PESSOAL DE APOIO - Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado (Séries do Jardim de Infância - 5ª série)				
Lura A. White - Shirley		Page Hilltop - Ayer		
Antes da escola	Depois da escola	Antes da escola	Depois da escola (K & 1)	Depois da escola (2 - 5)
Mailinda Aliskeviz Ken Dow	Malinda Aliskevicz Linsey Ludwig Ken Dow	Becky Campaner Sarah Gibbons	Diane Anger Carolyn Jones	Shannon Forestell High School Students

EQUIPE DE APOIO - Programa de enriquecimento de dia estendido (somente para a primeira infância) @ Page Hilltop	
Antes da pré-escola pública (sala 6)	Depois da pré-escola pública (sala 8)
Becky Campaner Carolyn Jones	Linsey Ludwig Judy Schafer

## NOSSA MISSÃO

O Programa de Enriquecimento de Dia Estendido da ASRSD oferece um espaço seguro, inclusivo e enriquecedor para as crianças aprenderem e crescerem. Através de interações sociais, brincadeiras e construção de relacionamentos, as crianças desenvolverão as habilidades necessárias para serem participantes positivos em nossa comunidade prolongada e além.

## INFORMAÇÕES GERAIS

O Programa de Enriquecimento de Dia Estendido ASRSD (EDEP) oferece atendimento antes e depois da escola para crianças. Programa de Primeira Infância (3 e 4 anos) - 5ª série. O programa está localizado na Escola Primária Lura A. White e na Escola Primária Page Hilltop. Nosso horário de funcionamento é das 7h às 17h30. De segunda a sexta-feira, seguindo o calendário escolar regular da ASRSD.

Nossa equipe é formada por coordenadores locais, diretores, professores assistentes e auxiliares de ensino médio. Todos com, no mínimo, bacharelado, diploma de associado em educação ou experiência em área relacionada. Nossos auxiliares de ensino médio que atuam no programa vespertino são supervisionados diretamente pelos professores adultos sob a supervisão direta dos professores adultos. Cada sala de aula no final da tarde tem um diretor, um professor assistente e pelo menos um auxiliar de ensino médio. Todos os funcionários adultos devem ter um certificado de Primeiros Socorros/RCP atualizado. Nossa proporção de alunos por equipe geralmente varia de 8:1 a 11:1. Nossa proporção máxima é de 13:1. Nossa proporção de viagens de campo é de 10:1 ou menos.

As crianças do EDEP são agrupadas por séries, com funcionários separados designados para cada grupo. Dispomos de espaço designado em ambas as escolas primárias, acesso ao parque infantil, ginásio e refeitório se necessário.

O ASRSD EDEP foi projetado para permitir que as crianças tenham liberdade de escolher entre atividades como artes e ofícios, natureza e ciências, jogos, culinária e esportes. Uma área tranquila está disponível para alunos da 2ª à 5ª série que desejam fazer o dever de casa. Os períodos de recreação ao ar livre (se o tempo permitir) são programados diariamente.

Este manual apresenta diretrizes para EDEP. Conhecer essas diretrizes permite uma experiência mais benéfica para você e seu filho. Quaisquer sugestões que você tenha para inclusão neste manual serão bem-vindas. A equipe do Programa Dia Prolongado espera ter um ano seguro e de sucesso trabalhando com você e seu filho.

## HORÁRIO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

ANTES DO HORÁRIO ESCOLAR	DEPOIS DO HORÁRIO ESCOLAR
Primeira Infância (3 e 4 anos) - 5ª série De segunda a sexta, das 7h00 às 8h45.	Primeira Infância (3 e 4 anos) - 5ª série Segunda a sexta, 15h15. - 17h30 *Dias de lançamento antecipado de 90 minutos -

	13h45. - 17h30
<b>O PROGRAMA DE ENRIQUECIMENTO DE DIA ESTENDIDO ASRSD SERÁ FECHADO OU FECHADO ANTES:</b>	
5 de novembro de 2024 (FECHADO) 23 de dezembro de 2024 - 1º de janeiro de 2025 (FECHADO)	20 de dezembro de 2024 (fechamento às 15h) 23 de maio de 2025 (fechamento às 15h) Último dia de aula (encerra às 15h)

O Programa Antes da Escola oferece um horário aberto entre 7h00 e 8h45, quando crianças da primeira infância, do jardim de infância à 5ª série podem ser levadas para a escola. Durante esse período, as crianças podem fazer a lição de casa, jogar, criar projetos artesanais, socializar ou simplesmente relaxar. Fique à vontade para alimentar seu filho em casa antes de ele chegar ou enviar uma refeição de casa. **Caso prefira enviar uma refeição de casa, fique atento às eventuais restrições que a escola tenha em relação aos produtos de amendoim.**

Programação diária provisória para antes da escola;

- ❖ 7:00: Chegada, brincadeira livre, terminar o dever de casa, tomar o café da manhã
- ❖ 7h45: Horário externo (se o tempo permitir)
- ❖ 8:00: Prepare-se para ir para a escola

O Programa Depois da Escola foi projetado para permitir que as crianças tenham liberdade de escolher entre atividades como artes e ofícios, natureza e ciências, jogos, culinária e esportes. Uma área de estudo tranquila está disponível para os alunos que desejam fazer o dever de casa. Os períodos de recreação ao ar livre (se o tempo permitir) são programados diariamente.

Programação Diária Provisória para Depois da Escola;

- ❖ 3h15: Saída da escola, atendimento, lanche
- ❖ 3:45: Horário externo (se o tempo permitir)
- ❖ 4h00: atividade planejada (artes e ofícios, culinária, ciências, natureza etc. para mais informações consulte o calendário)
- ❖ 17:00: Área limpa, leitura tranquila e prepare-se para ir para casa

### **Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado para a Primeira Infância**

#### Programação Diária Provisória Sra. Campaner e Sra. Jones Sala 6

- ❖ 7h30-8h30 Jogos de mesa e ao ar livre
- ❖ 8h30-9h10 Horário Central
- ❖ 9h15-9h40 Horário do Círculo/Reunião da Manhã
- ❖ 9h40-10h15 tempo de círculo curto, projetos e atividades
- ❖ 10h15-11h10 Banheiro, hora do lanche
- ❖ 11h15-12h00 Banheiro, playground/passeio pelas dependências da escola
- ❖ 12h00-12h35 Lavar as mãos/banheiro e almoço
- ❖ 12h35-12h45 Tempo de atenção plena/ioga/quieto
- ❖ 12h45-3h15, horário da pré-escola pública

#### Programação Diária Provisória Sra. Judy e Sra. Linsey Sala 8

- ❖ 11h00-12h15: Horário do círculo, centros estruturados
- ❖ 12h15-13h: Lavagem das mãos, almoço e pausa para ir ao banheiro
- ❖ 13h00-13h45: Tempo de descanso



- ❖ 12h45-14h: Limpeza e pausa para ir ao banheiro
- ❖ 14h00-14h45: Manipulações/brincadeiras livres nos centros/caminhada pela natureza
- ❖ 2h45-3h15: Lavar as mãos, lanche e pausa para ir ao banheiro

### **Lista de suprimentos para a primeira infância**

- Para que os dias do seu filho conosco sejam o mais parecidos possível com os de casa, recomendamos que você nos forneça os itens abaixo antes de seu filho frequentar a escola pela primeira vez. Certifique-se de que todos os suprimentos estejam etiquetados e que as roupas extras sejam colocadas em um saco plástico Ziploc® etiquetado!
- Todas as crianças precisarão de uma caixa de lenços umedecidos, independentemente de terem ou não habilidade para usar o penico. Eles são úteis para limpezas, lavagem de rosto, etc.
- Todos os alunos precisarão de uma bolsa ou mochila para levar e trazer materiais para a escola. Ao escolher uma sacola, observe que descobrimos que as melhores sacolas para usar são as sacolas recicláveis do tipo “verde” encontradas no supermercado por cerca de US\$ 1,00. Essas sacolas cabem perfeitamente nos cubículos, acomodam grandes projetos de arte e geralmente podem acomodar cobertores. Eles também são fáceis de substituir quando necessário.
- Fornecer almoço, lanche e garrafa de água diariamente.
- Todas as crianças precisam de pelo menos uma muda completa de roupa, incluindo meias. Se o seu filho estiver aprendendo a usar o penico, precisaremos de vários conjuntos de roupas. Por favor, envie as roupas em um saco plástico Ziploc® etiquetado. Será mantido em seu cubículo, se houver espaço disponível
- Desencorajamos brinquedos ou jogos extras na escola. Descobrimos que esses itens tendem a se perder, quebrar ou criar conflitos. Respeitamos muito o fato de que muitas crianças gostam de trazer “amorzinhos” ou cobertores especiais para dormir. Tudo bem, mas se um objeto for especialmente precioso (ou usado diariamente); encorajamos você a enviar uma segunda via ou ter uma sobressalente em sua casa. Faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para garantir o regresso seguro de um “amor” à sua casa.
- Enviaremos e-mails semanais ou quinzenais para as famílias que participam do programa, fornecendo informações sobre o que fizeram naquela semana, atividades futuras/projetos especiais e algumas fotos de seus filhos em ação no programa. Também iremos informá-lo quando você estiver com poucos suprimentos e se algo fora do comum ou realmente especial acontecer!

### **RESPONSABILIDADES E EXPECTATIVAS**

A inscrição no Programa de Enriquecimento de Dia Estendido do ASRSD (EDEP) pressupõe o entendimento de que os pais/responsáveis/cuidadores e as crianças cumprirão as responsabilidades e expectativas do programa.

#### **Expectativas dos pais/responsáveis/cuidadores**

- ❖ Seu filho receberá uma oportunidade enriquecedora em um ambiente de apoio.
- ❖ Você pode falar com o Professor ou Diretor do Programa a qualquer momento sobre preocupações relacionadas ao seu filho ou ao programa. Sugestões são bem-vindas.
- ❖ Você pode esperar uma resposta apropriada às preocupações ou sugestões apresentadas.
- ❖ Você será informado sobre todas as questões comportamentais e poderá conversar com o Diretor ou Professor.
- ❖ Você será informado imediatamente se seu filho não chegar depois da escola conforme programado.
- ❖ Você será informado sobre as atividades do programa.

#### **Responsabilidades dos pais/responsáveis/cuidadores**

- ❖ Você pagará mensalidades e taxas em dia.
- ❖ Você manterá as informações de seus filhos atualizadas.
- ❖ Você pagará seus filhos na hora certa.
- ❖ Você seguirá as políticas de saúde e segurança.
- ❖ Você entrará em contato com o Diretor se seu filho não comparecer no dia agendado.
- ❖ Você prestará atenção a qualquer informação dos Professores ou Diretor sobre o comportamento do seu filho e fará todos os esforços para melhorar a situação.

#### Expectativas das Crianças

- ❖ Você se divertirá enquanto aprende novos conceitos e desenvolve e aprimora habilidades sociais.
- ❖ Você terá um ambiente seguro e de apoio.
- ❖ Você usará o equipamento do programa e participará das atividades de forma justa e igualitária.
- ❖ Você receberá e respeitará todas as pessoas e propriedades do programa.
- ❖ Você tratará todos os funcionários do programa de maneira respeitosa em todos os momentos

#### Responsabilidades das Crianças

- ❖ Você será responsável por suas ações.
- ❖ Você respeitará as regras da escola e do programa.
- ❖ Você permanecerá com seu grupo o tempo todo.
- ❖ Você cuidará adequadamente de todos os materiais e os devolverá quando terminar.
- ❖ Você chegará prontamente.

## DIRETRIZES DE COMPORTAMENTO

Nossa equipe de profissionais tem experiência em lidar com diversas situações comportamentais. Incorporamos uma variedade de técnicas positivas, como:

- ❖ incentivo
- ❖ resolução de problemas
- ❖ conversa
- ❖ “tempo de reflexão”
- ❖ redirecionamento para uma atividade mais positiva
- ❖ humor
- ❖ começando cada dia de novo

Prevê-se que as crianças cooperem com as nossas regras gerais de respeito por si mesmas, pelos outros e pela propriedade, e cumpram as instruções dos professores relativamente a questões de segurança.

A recusa em fazê-lo pode resultar na necessidade de a criança ser buscada imediatamente e/ou perder pelo menos um dia do programa. Outras ações que podem resultar na perda de pelo menos um dia do programa são:

- ❖ machucar outra criança
- ❖ machucar um professor
- ❖ colocar em risco o bem-estar de si mesmo ou de outros

- ❖ sair do programa sem um dos pais ou permissão específica dos pais
- ❖ recusa crônica em cumprir as expectativas comportamentais gerais do programa

A recusa crônica em cumprir as expectativas comportamentais gerais do programa pode resultar na remoção temporária do programa. Estas questões são decididas pelo professor e pelo diretor, com a contribuição dos pais/responsáveis/cuidadores.

## **POLÍTICAS/PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA**

### **Processo de inscrição**

- ❖ As inscrições serão aceitas durante todo o ano letivo e as crianças serão colocadas de acordo com a disponibilidade de vagas.
- ❖ As crianças devem frequentar a pré-escola pública da ASRSD até a quinta série
- ❖ Os pais/responsáveis/cuidadores devem preencher e devolver todos os formulários necessários, incluindo um formulário de emergência/retirada e liberação, antes do primeiro dia de frequência da criança.
- ❖ As inscrições são aceitas para todas as crianças.
- ❖ O Programa de Enriquecimento de Dias Prolongados da ASRSD não discrimina na prestação de serviços às crianças e às suas famílias com base na raça, religião, gênero, origem nacional, herança cultural, crenças políticas, orientação sexual, deficiência ou estado civil.

### **Pagamento e mensalidade**

A mensalidade é baseada no calendário escolar público de 181 dias. Os pagamentos são divididos em dez parcelas mensais iguais de acordo com as taxas indicadas no formulário de inscrição. Esse valor é o mesmo todos os meses, independentemente do número de dias letivos do mês.

Após a inscrição, você assinará um acordo financeiro que foi preenchido pelo diretor do programa. Este acordo determinará o horário, o programa e a mensalidade do seu filho. A mensalidade vence no dia 1º do mês. Uma taxa de atraso no pagamento será adicionada a qualquer mensalidade não paga até quarta-feira. O programa reserva-se o direito de encerrar famílias com contas em atraso de duas semanas. As famílias poderão voltar a entrar no programa assim que o saldo for pago. Haverá uma cobrança por qualquer cheque devolvido ao programa devido a fundos insuficientes. A mensalidade determinada pelo seu acordo financeiro é devida independentemente da frequência, feriados, encerramento do programa ou férias escolares. As propinas serão revistas anualmente. Haverá aviso prévio de pelo menos um mês em caso de reajustes nas mensalidades. Programas de férias e excursões têm custo adicional.

### **Taxas de retirada tardia**

O Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado fecha pontualmente às 17h30. O prazo para os horários de coleta deve ser firme. Perder o prazo de retirada é considerado um aproveitamento da boa vontade dos funcionários e do cansaço das crianças ao final de um longo dia. Uma criança se sente muito sozinha quando todos foram para casa, exceto ela. Se você sabe que será detido, ligue e informe a equipe e seu filho. Embora você seja multado, você nos dará a capacidade de tranquilizar seu filho e evitará que ações mais severas sejam tomadas. Será cobrada uma taxa de atraso com base na seguinte escala:

Multas por retirada tardia a partir das 17h30

- ❖ US\$ 1,00 por minuto

- ❖ US\$ 2,00 por minuto – Atraso crônico – mais de 5
- ❖ US\$ 4,00 por minuto – Atrasos crônicos contínuos – 7 retiradas tardias
- ❖ Após 7 infrações sua inscrição pode ficar comprometida.

Se não pudermos entrar em contato com você, iremos-

1. Comece a entrar em contato com as pessoas listadas no seu formulário de registro
2. Se ninguém puder ser contactado dentro de 30 minutos do horário agendado para coleta, pode ser necessário entrarmos em contato com o Departamento de Polícia de Ayer Shirley, o que pode resultar na apresentação de um relatório 51A ao Departamento de Serviços Sociais.
3. Recolhimentos tardios repetidos podem resultar na solicitação de retirada do seu filho do programa.

**ATENÇÃO:** Faremos tudo ao nosso alcance para evitar ações severas no caso de retirada tardia. Por favor, ajude-nos ligando se você tiver uma emergência inevitável, indicando pessoas responsáveis em seu formulário de inscrição e, acima de tudo, pensando em seu filho. Uma criança deixada para trás quando todos os outros foram para casa sente-se terrivelmente sozinha.

### Declaração de relatórios fiscais

Um extrato anual para fins fiscais pode ser acessado via Icare. Se você estiver enfrentando algum problema, entre em contato com Sarah Gibbons por e-mail em [sgibbons@asrsd.org](mailto:sgibbons@asrsd.org).

### Mudanças de cronograma

Todas as alterações de cronograma devem ser enviadas antes do dia 15 de cada mês. Todas as alterações entrarão em vigor no mês seguinte. Preencha o formulário de alteração de horário e envie-o para [mhiggins@asrsd.org](mailto:mhiggins@asrsd.org) em formato PDF. **O último dia para avisar sobre uma alteração no ano letivo atual será 1º de abril (a partir de 1º de maio).**

### Dias de troca (temporário)

Embora tentemos responder às suas necessidades. A troca de dias prejudica a paz de espírito do seu filho, bem como os horários dos professores e a proporção de funcionários. Portanto, a troca de dias da semana devido a circunstâncias especiais é permitida **SOMENTE** quando há espaço disponível **E** as providências são aprovadas pelo Diretor **ANTECIPADAMENTE** dos dias em questão. No Dia Prolongado, seu filho e o professor da sala de aula do seu filho precisam ser muito claros sobre onde seu filho deveria estar. Não será permitida a troca de dias quando um dos dias envolvidos for feriado, dias de liberação antecipada ou para suprir faltas já ocorridas.

### Dias extras/emergenciais/aberturas atrasadas/lançamento antecipado (ocasional)

Dias adicionais serão permitidos somente quando houver espaço disponível e os preparativos forem feitos com antecedência. As mensalidades dos dias adicionais deverão ser pagas antecipadamente.

- Vagas em atraso escolar: US\$ 30,00 por aluno por dias
- Dias extras/emergência:
  - somente AM – US\$ 30,00 por aluno/dia
  - Somente PM - US\$ 45,00 por aluno/dia
  - AM e PM - US\$ 85,00 por aluno/dia
- 90 min em dias de lançamento antecipado: US\$ 55,00 por aluno/dia (13h45-17h30)

Observação: Se você sabe que vai se atrasar devido a uma situação de emergência e pode não chegar em casa a tempo de pegar o ônibus: **LIGUE**. Nós seguraremos seu filho até você chegar à escola. Não queremos que seu filho volte para uma casa vazia.

### Cancelamento

Caso seja necessária a retirada do programa, será necessário um aviso prévio de um mês ao diretor e entrará em vigor no mês seguinte. O último dia para avisar a desistência do ano letivo em curso será 1º de abril (a partir de 1º de maio).

### **Ausências**

Uma das principais responsabilidades do pessoal do Dia Prolongado é saber se uma criança está legitimamente ausente. **É imperativo que os pais/responsáveis/responsáveis notifiquem o Diretor, deixando uma mensagem em seu telefone Extended Day, (978)772-8600 ramal. 1404 (PHT) ou ramal. 1128 (LAW) pelo menos uma hora antes do início do programa.** Você também precisará fazer uma ligação adicional para a escola de seu filho para notificar o pessoal da secretaria principal de que ele/ela estará ausente. Isso garantirá à equipe a segurança e o paradeiro da criança. **(Não presume que se informar o pessoal do escritório principal, o pessoal da EDEP será automaticamente informado de uma ausência.)** Por favor, identifique-se, indique o nome e a série do seu filho, a data da ausência. **Se o seu filho for dispensado da escola, deverá notificar a EDEP de que ele/ela não irá frequentar a escola. Faça-o ligando para o Diretor ou deixando uma mensagem no local da EDEP que o seu filho frequenta o mais breve possível.**

Se o seu filho frequentar a escola mas não estiver na EDEP, deverá notificar o professor da turma e a EDEP. Os pais/responsáveis/cuidadores também podem ligar para a EDEP em (978) 772-8600 ramal. 1404 (PHT) ou 1128 (LAW).

Se uma criança não se apresentar à EDEP num dia agendado, os seus pais/responsáveis/cuidadores serão imediatamente notificados. Os números de telefone da EDEP são 978-772-8600, ramal. 1404 (PHT) ou 1128 (LAW).

### **Contatos de emergência**

Pode ser necessário contatá-lo durante o seu dia de trabalho em caso de emergência. É imperativo que você mantenha o registro de emergência do seu filho atualizado. Por favor, notifique o Diretor do Programa, **por escrito**, quando ocorrerem mudanças em seu endereço, números de telefone, mudança de cargo, médicos, informações de saúde, etc. os pais e responsáveis em situações de emergência.

### **Transporte**

O transporte entre casa e a EDEP antes e depois das aulas é da responsabilidade dos pais/responsáveis/cuidadores.

Para a segurança do seu filho: Se alguém chegar para buscar uma criança e parecer estar sob a influência de álcool ou drogas, a equipe se oferecerá para entrar em contato com outra pessoa para buscá-la. Se o motorista recusar, o funcionário é obrigado por lei a entrar em contato com o Departamento de Crianças e Famílias e com o Departamento de Polícia.

### **Procedimentos de entrada/saída**

Os pais/responsáveis/cuidadores devem assinar o registro de seus filhos na folha de presença todas as tardes. Os pais/responsáveis/cuidadores devem reportar-se diretamente a um membro da equipe responsável antes de dispensar seu(s) filho(s) do programa. Os pais/responsáveis/cuidadores deverão apresentar documento de identificação com foto quando solicitados. A hora da dispensa é um bom momento para verificar o progresso do seu filho.

Por favor, estacione em locais designados no embarque e desembarque. Por favor, não deixe crianças sozinhas em seu carro e certifique-se de desligá-lo enquanto estiver longe dele.

### **Libertação**

de

**Crianças**

As crianças só poderão sair do programa com as pessoas listadas no formulário de inscrição e no formulário

de retirada e liberação. Se alguém não listado no formulário for buscar seu filho, você deverá nos fornecer uma autorização por escrito com antecedência. **Se alguém que não seja você estiver buscando seu filho, você deverá notificar o Diretor ou os Professores.** Forneça o nome da pessoa que irá buscar seu filho. Certifique-se de informar a pessoa que irá buscar seu filho que ela deverá apresentar identificação. Seu filho deve ser buscado por um adulto, com documento de identidade válido, que tenha pelo menos 18 anos de idade. As crianças não poderão sair do programa sozinhas.

Se houver alguém que não possa buscar seu filho, ou alguém com quem você não deseja que seu filho entre em contato, informe o Diretor do Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado, além da escola. **Forneça documentação legal ao Diretor do Programa (além da escola do seu filho) se houver restrições dos pais. Devemos ter documentação legal arquivada para negar o acesso dos pais/responsáveis ao seu filho. Não presume que o Extended Day esteja ciente de qualquer informação compartilhada com a secretaria da escola.**

**Atividades Extras durante o Dia Prolongado** (refrão, aulas de música, ginástica, enriquecimento, etc...) Caso seu filho vá participar de alguma atividade extra durante o período do Dia Prolongado, os pais/responsáveis/cuidadores deverão preencher o formulário de autorização fornecido pelo o professor do Dia Prolongado.

Uma criança não terá permissão para se inscrever em um programa se não frequentar a escola em um determinado dia.

### **Lanches**

A hora do lanche da tarde é um momento de nutrição, comunicação e relaxamento. É um momento de transição do dia escolar para brincar e é uma parte regular do dia de cada criança. **Você deve fornecer lanches para seu filho nos dias programados.**

**Dias de lançamento antecipado**  
O Programa de Enriquecimento de Dia Estendido do ASRSD estará aberto em todos os dias de lançamento antecipado, das 13h45 às 17h30, seguindo o calendário escolar do ASRSD. Planejamos uma ampla variedade de atividades, eventos e viagens de campo. Para termos uma supervisão adequada durante nossas excursões, todos os alunos que comparecerem com liberação antecipada irão na viagem, NÃO há opção de presencial.

### **Telemóveis**

EDEP é uma zona livre de dispositivos móveis. Solicitamos que todos os pais/responsáveis/cuidadores terminem suas ligações antes de entrar no prédio.

### **Uso do telefone por crianças**

Os funcionários terão todo o prazer em transmitir mensagens às crianças quando necessário, mas não é possível que as crianças façam ou recebam chamadas telefônicas na EDEP. Os pais podem ligar para o programa a qualquer momento para falar com o Diretor ou professores sobre dúvidas ou preocupações relacionadas aos seus filhos.

### **Bens pessoais**

As crianças são responsáveis por levar todos os seus pertences no final do dia. Quaisquer bens pessoais que sobraem serão levados para achados e perdidos. A equipe ajudará as crianças a manter seus pertences organizados, mas não será responsável por bens perdidos. Todos os itens trazidos para a escola (lancheira, mochila, livros, brinquedos) devem ser etiquetados claramente com o nome da criança.

### **Brinquedos ou itens de casa**

Como não podemos garantir a devolução segura dos pertences pessoais, a EDEP solicita que quaisquer



pertences pessoais sejam deixados nas mochilas durante o período da criança no programa. As crianças podem trazer brinquedos de casa apenas nos dias de lançamento antecipado. A responsabilidade pela guarda dos brinquedos trazidos de casa permanece com a criança. A EDEP não permite o uso de armas de brinquedo ou cartões colecionáveis em nenhum momento. Kindles ou tablets podem ser usados no final do dia, durante momentos de leitura tranquila ou ao fazer a lição de casa.

### **Política de vestimenta para climas inclementes**

Certifique-se de etiquetar as roupas do seu filho (chapéu, luvas, casacos, jaquetas) com seu nome e sobrenome. No tempo frio, as crianças podem ser lembradas de se vestirem adequadamente antes de poderem participar em actividades ao ar livre.

### **Procedimento de lição de casa**

Todos os alunos são questionados diariamente se têm lição de casa, mas não verificamos as mochilas ou pastas. Se seu filho tiver lição de casa, ele poderá concluí-la durante o dia prolongado. Nossa equipe certamente incentivará as crianças a fazerem isso, mas não seremos responsáveis pelos deveres de casa das crianças.

## **TEMPO INCLEMENTO/DESLIGAMENTO DE EMERGÊNCIA**

### **Fechamento da escola**

**Se a escola estiver fechada durante o dia devido ao mau tempo no Distrito Escolar Regional de Ayer Shirley (ASRSD), OS PROGRAMAS DE ENRIQUECIMENTO DE DIA PROLONGADO TAMBÉM SERÃO FECHADOS.**

### **Demissão antecipada de emergência e clima**

Se a escola fechar mais cedo devido ao mau tempo ou a uma emergência, o Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado encerrará da seguinte forma:

- ❖ **O PROGRAMA DE ENRIQUECIMENTO ESTENDIDO ESTARÁ ABERTO POR 1 HORA APÓS OS PAIS TEREM SIDO NOTIFICADOS (por exemplo, se a escola fechar às 13h, permaneceremos abertos até as 14h). POR FAVOR, LIGUE PARA O DIRETOR OU COORDENADOR DO LOCAL SE VOCÊ DESEJA ENVIAR SEU FILHO PARA CASA NO ÔNIBUS ou ENVIÁ-LO PARA A RECOLHA DOS PAIS.**

Se a ASRSD dispensar a tempo e a escola cancelar após as atividades escolares, permaneceremos abertos, **MAS INCENTIVAMOS OS PAIS A RETIRAR O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL.** Não serão concedidos créditos por dias de neve, aberturas atrasadas ou saídas antecipadas.

## SAÚDE E SEGURANÇA

### Informações sobre saúde infantil

Se uma criança tiver um problema de saúde conhecido (asma, diabetes, distúrbios convulsivos, etc.), certifique-se de nos informar sobre o que pode causar o problema e o protocolo adequado caso ocorra um incidente quando seu filho estiver sob nossos cuidados. Certifique-se de que todos os medicamentos necessários sejam fornecidos ao nosso programa (além da escola do seu filho) e que os formulários apropriados tenham sido preenchidos. (se necessário peça ao diretor o formulário do protocolo de saúde).

### Plano de Doença Infantil

O Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado da ASRSD segue as mesmas regras de saúde da Escola. Para garantir a segurança e a saúde de todas as crianças, solicitamos que os pais/responsáveis/responsáveis assumam a responsabilidade de fornecer transporte para casa o mais rápido possível caso seu filho tenha febre ou doença contagiosa.

Se o seu filho ficar em casa ou for mandado para casa doente durante o dia escolar normal, **ele/ela não poderá retornar ao Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado do ASRSD.**

Se o seu filho tiver alergia ou estiver tomando medicamentos, é essencial que a equipe tenha todos os detalhes por escrito. Se o seu filho tiver uma doença transmissível, como catapora, notifique o Diretor. Caso seu filho compareça ao Programa de Dia Prolongado com sinais de leve desconforto (leve dor de cabeça), será fornecido um tempo de descanso tranquilo. Os pais/responsáveis, no entanto, serão alertados.

É responsabilidade dos pais/responsáveis/cuidadores alertar o Diretor, por escrito, sobre quaisquer necessidades médicas específicas.

### Política de Medicamentos

Se o seu filho precisar tomar medicação durante o programa, ela deverá estar na embalagem original da receita e acompanhada de uma ordem médica e de um formulário do programa assinado/datado pelos pais/responsáveis, dando à criança permissão para administrar sua própria medicação sob a supervisão **DIRETA** de um funcionário adulto. Entre em contato com o Diretor para obter um formulário médico **ANTES** de enviar o medicamento. **Nenhum medicamento será aceito ou administrado a menos que acompanhado do formulário devidamente preenchido.**

### Ir ao banheiro

Embora saibamos que muitas crianças em idade pré-escolar são treinadas para ir ao banheiro, entendemos que algumas crianças precisarão de assistência para ir ao banheiro. Tenha em mente que o tempo gasto no banheiro tira tempo do aprendizado, das brincadeiras e da socialização. Encorajamos vivamente as famílias a trabalharem consistentemente com os seus filhos em idade pré-escolar para terem sucesso no “banheiro”. Se seu filho ainda estiver passando pelo processo de treinamento para usar o banheiro, os pais/responsáveis/cuidadores DEVEM FORNECER TODOS OS MATERIAIS PARA TODO O DIA PRÉ-ESCOLAR. Isso inclui flexões, lenços umedecidos, calças de treino, trocas extras de roupa, etc. Enviaremos para casa todas as roupas sujas em sacos plásticos para você limpar e devolver com seu filho. Todos os funcionários tomarão precauções universais e usarão luvas estéreis ao ajudar uma criança, trocar flexões ou manusear roupas sujas. Todos os funcionários e crianças também usarão sabonete antibacteriano na hora de ir ao banheiro.



**Acidentes ou Doença Aguda**

Não há enfermeira de plantão antes ou depois do horário escolar. Em caso de acidente ou doença aguda, serão feitos todos os esforços para notificar os pais/responsáveis/cuidadores da criança. Se uma situação exigir atenção imediata, o 9-1-1 será chamado e a criança será transportada de ambulância para o hospital mais próximo.

**ENVOLVIMENTO DOS PAIS/RESPONENTES/CUIDADORES**

As parcerias com as famílias são uma parte muito importante do nosso programa. Portanto, fazemos todos os esforços para mantê-lo informado sobre nossas atividades no Programa de Enriquecimento de Dia Prolongado. O Diretor enviará boletins informativos mensais. Nossos professores enviarão lembretes e informações por e-mail semanais ou quinzenais. Os calendários mensais serão incluídos nos boletins informativos mensais. Confira nossos quadros de avisos nos horários de entrega e retirada; eles são incríveis! A entrega e a retirada são bons momentos para discutir as necessidades individuais do seu filho com nossa equipe.

Além disso, convidamos você a participar do nosso programa a qualquer momento para compartilhar seu interesse ou talento especial com nossos filhos regularmente ou para um evento especial único. Agende uma visita com o Diretor

Doações de jogos novos e usados com cuidado, recicláveis, rascunhos de papel, etc. são bem-vindas. Se você tiver algum item que gostaria de doar, verifique com os professores ou diretor se é algo que possamos usar, pois nosso espaço de armazenamento é limitado.

Perguntas, comentários ou preocupações podem ser direcionados aos professores ou ao diretor do programa a qualquer momento.

## Apêndice F:

# **Guia do Chromebook/iPad/iPad Política de Utilização Responsável e Acordo Familiar do Ayer Shirley Regional School District 2023-2024**

### Visão Geral do Programa

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

Os objetivos da iniciativa de Chromebook/iPad individuais são os seguintes:

- Fornecer acesso equitativo à tecnologia para todos os alunos.
- Desenvolver e melhorar as habilidades do Século XXI que consistem em, mas não se limitam à comunicação, colaboração, resolução de problemas e cidadania digital.
- Melhorar a utilização pelos alunos de ferramentas digitais que consistem em aplicações/aplicativo G-Suite, extensões on-line, aplicações/aplicativos e websites educativos.
- Acesso ilimitado a informação em qualquer altura, em qualquer lugar e instantaneamente (reduzindo assim o tempo de inatividade na sala de aula).
  - Bases de dados de meios eletrónicos na biblioteca e livros eletrónicos
  - fontes primárias para a investigação
  - informação e meios de comunicação atualizados
- Receber feedback formativo dos professores em tempo real.

- Alargar a própria aprendizagem bem como, colaborar e receber feedback de professores e colegas para além do dia escolar ou durante a aprendizagem à distância.
- Participar na aula tanto presencialmente como, se necessário à distância, para que os alunos possam ter uma voz ativa através de vários formatos.
- Colaborar e partilhar informação na nuvem (G-Suite Docs, apresentações, calendários, formulários, etc...).
- Personalizar experiências de aprendizagem utilizando uma variedade de aplicações/aplicativos para acomodar estilos de aprendizagem.
- Consumir, criar e apresentar conteúdos multimédia utilizando som, vídeo e gráficos na sala de aula e a partir de casa.
- Escrever para uma variedade de fins e públicos.
- Desenvolver um maior sentido de propriedade, orgulho e responsabilidade pelo seu trabalho.
- Melhorar as habilidades organizacionais e estabelecer um portfólio eletrónico de trabalho dos alunos.
- Utilizar tecnologia assistiva para acomodar as necessidades de aprendizagem.
- Autorrefletir sobre o seu trabalho e receber feedback de professores e colegas (por exemplo, edição por colegas).
- Aprender num ambiente muitas vezes mais centrado no aluno do que no professor.
- Envolver-se mais na sua aprendizagem e abraçar oportunidades de pensamento mais crítico.
- Aceder instantaneamente a sistemas de apoio curricular.

### **Como Receber um Chromebook/iPad**

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

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

## **Cuidar do Seu Chromebook/iPad**

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

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

## **Política de Reparação de Chromebook/iPad**

O departamento de tecnologia do ASRSD analisará cada reparação dos Chromebook/iPad individualmente para determinar se um dispositivo avariado é resultado de um defeito do fabricante ou de negligência e abuso do aluno. Todos os defeitos do fabricante serão da responsabilidade do ASRSD no que diz respeito à reparação, conforme necessário. Os Chromebook/iPad considerados como tendo sido danificados devido a negligência ou abuso do aluno resultarão possivelmente num custo de substituição de peças que é da responsabilidade do aluno.

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

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

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

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

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

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

### **Carregadores dos Chromebook/iPad**

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

### **Chromebook/iPad de Empréstimo**

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

### **Substituição e Custo de Reparação dos Chromebook/iPad**

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

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

#### **Custos das Peças do Chromebook/iPad**

Teclado de Substituição	\$60
Ecrã/tela de Substituição	\$40
Carregador de Substituição	\$30
Chromebook/iPad Completo	\$200
Dobradiça quebrada ou faltando	\$10
Danos ao plástico inferior	\$40
Danos ao plástico superior	\$40

## **Ipads da Apple, Chromebook/iPad e Computadores da Sala de Aula**

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

### **Política de Utilização Responsável de Dispositivos Por Alunos**

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

- Compreendo que quando no meu Chromebook/iPad estou a utilizar os sistemas informáticos e a Internet das Escolas Públicas do ASRSD. Compreendo que é um privilégio, não um direito e aceito que um comportamento impróprio pode levar à perda de privilégios.

### **Tecnologia e Política de Utilização Responsável**

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

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

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

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

Os Alunos estão:

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

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



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

Para o ano letivo de 2022-2023, o ASRSD irá continuar a utilizar ferramentas de videoconferência (Zoom e Google Meet) em situação para as quais sejam necessárias. Como tal, para além de frequentarem a escola presencialmente, os alunos serão sensibilizados para as expectativas de videoconferência delineadas na declaração de isenção de responsabilidade abaixo e comportar-se-ão de acordo com as seguintes normas.

### **Isenção de Responsabilidade**

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

### **Normas**

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

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

**\*\*ASRSD reserva-se no direito de fazer alterações a este manual em qualquer momento\*\***

