

16 de septiembre de 2020

Queridos estudiantes de Quinn Middle School y sus familias,

En nombre de todo el personal de Quinn Middle School, ¡bienvenidos al año escolar 2020-2021! En las páginas siguientes encontrarán información importante sobre las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad y las operaciones diarias en Quinn. Estas políticas y procedimientos han sido establecidos para ayudar a asegurar que cada miembro de la comunidad de Quinn se sienta seguro, respetado y valorado. Por favor, lean juntos este documento y familiarícense con su contenido para que podamos trabajar en colaboración para ayudar a su hijo a tener una experiencia positiva en la escuela este año.

Nuestra misión es preparar a los estudiantes para una vida de aprendizaje, liderazgo e integridad; inspirada en los ideales de honestidad, responsabilidad, empatía y coraje. Esperamos que al trabajar juntos su hijo tenga estos ideales en alta estima en la escuela y en el hogar a medida que maduren hasta convertirse en jóvenes adultos y se preparen para la vida más allá de la escuela media. También esperamos que su hijo participe fuera del aula aprovechando los muchos clubes, actividades y recursos de apoyo que están a su disposición.

El personal de Quinn Middle School espera trabajar con ustedes este año para asegurar que su hijo alcance su potencial académico, social y emocional. Por favor, siéntanse libres de contactar a la escuela en cualquier momento del año.

Atentamente,

Jeff Gaglione
Director

Matt Gaffny
Subdirector

Página de Referencia Rápida

Oficina principal: 978-567-6210 y menú escolar

Línea de ausencias: 978-567-6210, presione 1

Hora de inicio de clases: 7:50 am

Salida: 2:25 pm

Salida los ½ días: 10:48 am

Último autobús: 3:10 pm

Compañía de autobús: First Student 508-481-5346

Oficinas del Distrito: 978-567-6100

Correos Electrónicos:

Director: Jeff Gaglione

jtgaglione@hudson.k12.ma.us

Subdirector: Matt Gaffny

mgaffny@hudson.k12.ma.us

Consejera Académica 6 grado: Heidi Bowen

hbowen@hudson.k12.ma.us

Consejera Académica 5 grado: Melissa Clonan

mjclonan@hudson.k12.ma.us

Consejera Académica 7 grado: Tammy Murphy

tmurphy@hudson.k12.ma.us

Psicóloga escolar: Melissa Cruz

mjcruz@hudson.k12.ma.us

Julie Daniels

jdaniels@hudson.k12.ma.us

Secretaria: Laura Bertonassi

lbertonassi@hudson.k12.ma.us

Secretaria: Jennifer Dufromont

jldufromont@hudson.k12.ma.us

Enfermeras: Ann Thomas

aethomas@hudson.k12.ma.us

Jennifer Contois

jlcontois@hudson.k12.ma.us

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción a Quinn Middle School..... | 4 |
| Asistencia | 5 |
| Información Académica | 6 |
| Expectativas de Conducta | 8 |
| Reglas Generales de la Escuela..... | 8 |
| Consecuencias de Conducta Inaceptable... .. | 9 |
| Ejemplo del programa de Estudios..... | 10 |
| Información General | 11 |
| Mapa de Recogida y Dejada | 15 |
| Mapa del edificio de Quinn..... | 16 |
| Políticas del distrito | 17 |

Introducción a Quinn Middle School

Este manual da información básica a los padres, tutores y alumnos de Quinn Middle School. Por favor, léalo junto con su hijo(a) para que ambos tengan una mejor comprensión de nuestra comunidad escolar.

Formando equipos en Quinn Middle School

Quinn Middle School está basado en equipos. Los propósitos de estos equipos son facilitar la transición a la secundaria, promover la comunicación, alentar coordinación de estudio y dar a nuestros alumnos comunidades de aprendizaje más efectivas.

Cada equipo en Quinn tiene profesores de Artes y Letras, Matemáticas, Ciencia y Estudios Sociales, junto a un educador especial y un asistente. Los asistentes dan apoyo a alumnos regulares y también a los alumnos de educación especial. La estructura de equipo permite a los educadores trabajar en estrecha colaboración para coordinar la instrucción y desarrollar proyectos interdisciplinarios. Los profesores se reúnen regularmente para discutir metas y necesidades de aprendizaje de los alumnos de sus equipos, para desarrollar estrategias para cumplir con las necesidades de cada alumno. Además, se reúnen con la consejera académica asignada a sus equipos para discutir las necesidades de los alumnos.

Horarios y Cursos

Se espera que los alumnos de Quinn cumplan un horario completo de cursos requeridos. Los horarios de cursos proveen un programa de aprendizaje desafiante pero al mismo tiempo equilibrado para nuestros alumnos. Cada alumno toma Matemáticas, Inglés, Artes y Letras, Ciencias y Estudios Sociales. Además de estos ramos, los estudiantes están inscritos en ramos fuera de los académicos básicos como arte, tecnología, ingeniería, teatro/música, lenguajes extranjeros, y bienestar. En la página 10 encontrarán un resumen de los cursos de estudio.

Asistencia

Bajo las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71 Sección 2, los padres/tutores son responsables de la asistencia de sus hijos.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Hora de Entrada | Los alumnos deben estar en su sala de clases a las 7:47am para ser registrados a tiempo. Los alumnos deben ingresar al edificio a las 7:32am. |
| Llegada tardía | Los alumnos que lleguen después de las 7:47am serán considerados como atrasados y <u>DEBERAN</u> presentarse en la oficina antes de ir a su clase asignada. |
| Ausencias | Si un niño no asiste a la escuela, o va a llegar tarde, los padres o tutores deben llamar al número de ausencias, 978-567-6210, antes de las 8:00am. Si no recibimos la llamada, los padres serán contactados a través de nuestro sistema de llamados automático. |
| Salida | Los alumnos que sepan que deben salir durante el horario escolar deben llevar una nota a la oficina principal durante la primera hora de clase. Los estudiantes deben ser firmados en persona por un padre/tutor o un agente previamente establecido. Si los estudiantes regresan a la escuela pueden firmar ellos mismos en la oficina principal. |
| Actividades después de Clases | Los alumnos ausentes o retirados que no regresen a la escuela no podrán participar en actividades después de clases. |
| Cancelación de Clases | Cuando se cancelan las escuelas o se retrasa la apertura de las mismas, se notificará a las estaciones de televisión y radio antes de las 6:30 am. Si la escuela se cancela para el día, todas las actividades programadas se cancelarán. También se enviará un mensaje telefónico a través de nuestro sistema de llamadas automáticas. El día del ciclo en el calendario que fue cancelado se elimina del ciclo. |
| Retraso de apertura | Si es necesario retrasar la apertura de la escuela debido a las inclemencias del tiempo habrá un retraso de dos horas. La escuela comenzará a las 9:47 am. |
| Impacto de la Asistencia | <p>Reconociendo que...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● hay una clara y demostrada relación entre el éxito en la escuela y la asistencia regular a la escuela. ● la mala asistencia es un hábito que se desarrolla mucho antes de la escuela secundaria y es un indicador principal para aquellos que corren el riesgo de abandonar la escuela secundaria. ● las ausencias disminuyen el potencial de aprendizaje y las oportunidades de los estudiantes. |
| Política de Asistencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Los padres o tutores de los alumnos que estén ausentes más de 3 veces en un periodo de 45 días sin excusa médica, pueden ser contactados por su consejera académica para discutir las razones de las ausencias y para crear un plan para evitar ausencias futuras. ● Los padres/tutores de los alumnos que estén ausentes más de 6 veces en un periodo de 45 días sin excusa médica, pueden ser informados por correo del registro de asistencia de su hijo(a) y alertados que a la octava ausencia se programará una sesión llamada “Alumno que Requiere Asistencia” (Child Requiring Assistance o CRA). ● Los padres/tutores de los alumnos que estén ausentes más de 8 veces en un periodo de 45 días, sin excusa médica, se les puede solicitar que asistan a una reunión de desviación de CRA que incluirá un representante del departamento estatal de libertad condicional. Una forma CRA puede ser gestionada para cualquier alumno que falte más de 9 días. <p>Cuando se identifique un patrón de retraso por parte de la administración, la consejería o la enfermera, el estudiante será entrevistado por su consejero académico de orientación y se</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | contactará a los padres o tutores. Si el patrón continúa, las acciones adicionales pueden resultar en una remisión al DCF (Departamento de niños y familias), o a los tribunales a través de los procedimientos de CRA y/o a la Policía de Hudson si se determina que los padres o tutores no están presentando al niño a la escuela. |
| Vacaciones fuera de la escuela | Se desaconseja encarecidamente tomar vacaciones durante los días de escuela. Al mismo tiempo, se reconoce que los estudiantes pueden ausentarse de la escuela debido a compromisos familiares. Si las vacaciones familiares requieren que los estudiantes falten a la escuela, es responsabilidad del padre/tutor y del estudiante asegurarse de que el estudiante haga el trabajo a su regreso. Los maestros no son responsables de preparar el trabajo a largo plazo o las tareas antes de que el estudiante se vaya de vacaciones. A los estudiantes que se van de vacaciones con sus familias se les permitirá recuperar el trabajo perdido en la medida en que sea razonable. |

| Información Académica | |
|---------------------------------|---|
| Expectativas Académicas | Aunque las habilidades de los alumnos varían, se espera que cada alumno produzca su mejor trabajo. El alumno es responsable del aprendizaje así como de la calidad de sus logros. |
| Cursos básicos | Todos los alumnos toman diariamente cursan de ELA, Matemáticas, Estudios Sociales, Ciencias e idiomas, cursos impartidos por los profesores de su equipo. |
| Instrucción diferenciada | <p>Los profesores diferenciarán su instrucción durante la clase y en las tareas basadas en el conocimiento y el progreso de los estudiantes. Una breve comprensión sobre la Instrucción Diferenciada se encuentra en el siguiente párrafo por dos autores expertos en el campo de la teoría, la investigación y la práctica, Carol Ann Tomlinson y Jay McTighe:</p> <p><i>A los maestros les resulta cada vez más difícil ignorar la diversidad de alumnos que pueblan sus aulas. La cultura, la raza, el idioma, la economía, el género, la experiencia, la motivación para alcanzar logros, la discapacidad, la capacidad avanzada, los intereses personales, las preferencias de aprendizaje, y la presencia o ausencia de un sistema de apoyo para adultos son sólo algunos de los factores que los estudiantes traen a la escuela con una variedad casi asombrosa. Pocos profesores encuentran su trabajo efectivo o satisfactorio cuando simplemente "sirven" un plan de estudios -incluso uno elegante- a sus estudiantes sin tener en cuenta sus variadas necesidades de aprendizaje. Para muchos educadores, la Instrucción Diferenciada ofrece un marco para abordar la variación de los alumnos como un componente crítico de la planificación de la instrucción."</i></p> |
| Ayuda Extra | Los maestros ofrecen ayuda extra después de la escuela. Cada equipo publica un horario y los maestros pueden ser vistos con cita previa. Se insta a los alumnos a aprovechar esta oportunidad. |
| Excursiones | Es un privilegio ir a las excursiones. La escuela se reserva el derecho de excluir a los alumnos de las excursiones por motivos de conducta. Todas las reglas de la escuela se aplican a los alumnos en las excursiones. El presupuesto escolar no incluye las excursiones. Los alumnos pueden solicitar asistencia financiera para asistir a las excursiones. |
| Cuadro de Honor | Cada trimestre se reconocen dos niveles de cuadro de honor: Horace Mann (Todas las A) y Honores (B- y superior). Los alumnos además deben aprobar todas las clases que no son clasificadas como calificadas. |
| Tareas | Se espera que los estudiantes hagan un trabajo en casa que sea una extensión del trabajo |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>hecho en el salón de clases. En todas las áreas donde se dan tareas, se utilizan varias técnicas de asignación para lograr los objetivos deseados. Los equipos y los profesores publican políticas específicas de tareas.</p> <p>Las tareas pueden asignarse regularmente de lunes a jueves y los fines de semana. Es responsabilidad del alumno registrar todas las asignaciones en el libro de agenda del alumno o en su dispositivo digital. Los alumnos deben esperar la tarea en cada curso un promedio de 3 a 4 veces por semana durante aproximadamente 20 a 30 minutos por materia. A veces los alumnos reciben asignaciones de largo alcance y se les instruye para que establezcan un procedimiento independiente de tareas, que les permita completar estas asignaciones en un período de tiempo determinado.</p> <p>Los alumnos deben desarrollar buenos hábitos de tarea que pueden incluir el tener un tiempo y lugar consistente para hacer la tarea. Los alumnos son responsables de completar y entregar las tareas a tiempo. En los casos en que las tareas asignadas no se completen, se pueden tomar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se puede requerir que el alumno se quede después de la escuela para completar la tarea. ● Los padres/tutores pueden ser notificados por el maestro. ● Cuando la tarea es un problema persistente, se puede solicitar a los padres/tutores que vengan a la escuela para una conferencia con el profesor(es) y el estudiante. ● Un alumno puede obtener un crédito reducido o ningún crédito por la tarea. |
| Trabajo de Recuperación | <p>os estudiantes tienen un tiempo razonable para recuperar el trabajo perdido como resultado de una ausencia por enfermedad. Si los estudiantes están ausentes por un período prolongado es su responsabilidad hacer arreglos para el trabajo de recuperación con sus profesores. Durante una ausencia de uno o dos días, deben asegurar las tareas yendo al sitio web del equipo, enviando un correo electrónico al profesor o llamando por teléfono a los compañeros. Para períodos de ausencia más largos, las tareas y los libros pueden asegurarse llamando al consejero de orientación. No se espera que los maestros entreguen las tareas por adelantado si los estudiantes planean quedarse más allá de las vacaciones o salir antes de la salida por vacaciones. Los estudiantes deben asumir la plena responsabilidad de recuperar esos trabajos. Después de una ausencia de tres días o más debido a una enfermedad, el trabajo perdido puede ser solicitado a través de la oficina principal y recogido al final del día escolar.</p> |
| Educación Física | <p>Los alumnos tienen un período completo de Educación Física o Bienestar, cada dos días.</p> |
| Artes Relacionadas | <p>Los alumnos toman clases expuestas en Arte, Teatro, Música, Bienestar, Tecnología e Ingeniería.</p> |
| Libretas de calificaciones | <p>Una libreta de calificaciones estará disponible en Aspen al final de cada trimestre. Se darán calificaciones usando letras y comentarios de cada clase principal y los Idiomas. Los cursos de artes relacionadas se calificarán como aprobados / reprobados. Se pide a los padres o tutores que confirmen haber recibido las calificaciones de su hijo. Las copias en papel de las libretas estarán disponibles a petición.</p> |
| Idiomas | <p>La mayoría de los estudiantes tomarán un curso de portugués o español que se reúne todos los días.</p> |

Expectativas de Comportamiento

Todos los miembros de la comunidad de Quinn School son responsables de su comportamiento personal. El lenguaje, la vestimenta y las acciones se guían por prácticas comunes en las escuelas, con la expectativa de que todas las interacciones sean educadas y respetuosas. Los alumnos que no puedan responder a las reglas del aula serán redirigidos usando los protocolos del aula. Los alumnos son parte del proceso para ayudar a determinar las reglas de la clase y entender las consecuencias y los procedimientos lógicos. Si estos pasos no corrigen el comportamiento inaceptable, los alumnos pueden ser referidos a la oficina. **Los alumnos serán enviados inmediatamente a la oficina por pelear, desafiar a un adulto, amenazar a un adulto u otro alumno, o cualquier comportamiento que interrumpa repetidamente el ambiente de aprendizaje.** Las derivaciones a la oficina tendrán consecuencias que pueden incluir, entre otras, la detención, la suspensión y la expulsión. El director o su designado también pueden organizar conferencias disciplinarias con el alumno y sus padres o tutores. Otros individuos pueden ser incluidos a discreción del director o su designado.

Las expectativas de comportamiento se aplican en la escuela, en la propiedad escolar, en el autobús escolar, en todos los eventos patrocinados por la escuela y en el camino hacia y desde la escuela. A continuación se enumeran ejemplos de mala conducta y consecuencias anticipadas. Las consecuencias pueden variar basadas en una variedad de factores, incluyendo pero no limitado a los antecedentes disciplinarios del alumno. Además, se espera que los estudiantes y los padres reconozcan que no es posible enumerar todas las circunstancias que podrían dar lugar a la disciplina. Toda conducta, este o no incluida, que tenga el potencial de perturbar el entorno escolar, puede dar lugar a medidas disciplinarias.

| Reglas Generales de la Escuela | |
|---|---|
| Bicicletas/Patinetas/ Scooters | Los estudiantes que van en bicicleta a la escuela deben dejarlas en uno de los estantes provistos. Los estudiantes son responsables del bloqueo y la seguridad de sus bicicletas, monopatines o patinetas. No se permite a los estudiantes usar bicicletas en el terreno durante el día escolar. Las bicicletas deben ser caminadas en los terrenos de la escuela. Los cascos deben ser usados según la ley estatal que se encuentra en la página 25. |
| Libros/Mini Laptops | Los alumnos son responsables de cuidar y devolver todos los libros de clase y de la biblioteca, materiales, y/o equipo entregado por la escuela. Se cobrará por los libros y aparatos perdidos, dañados o destruidos. |
| Cuidado del edificio | Quinn Middle School es nuestra “casa” durante el día escolar. Como tal, todos somos responsables de mantener nuestra “casa” limpia. Los profesores y los alumnos deben realizar todos los esfuerzos por mantener las salas de clase, casilleros y pasillos ordenados y limpios. Los alumnos deben dejar sus sillas sobre sus escritorios al terminar la jornada, para facilitar la limpieza. |
| Teléfonos Celulares | Los teléfonos celulares no pueden ser usados para hacer o recibir llamadas o enviar mensajes de texto durante la jornada escolar o durante sesiones de apoyo después de la escuela. Si los padres o tutores necesitan contactar a los alumnos, deben llamar a la oficina principal. Cualquier alumno que haga una llamada o envíe un mensaje de texto durante la jornada escolar sin permiso, se le confiscará el aparato por el resto del día. La violación repetida de esta regla puede resultar en la confiscación del teléfono celular del alumno y en que el padre o tutor del estudiante lo recoja en la oficina principal. |
| Vestimenta y Ropa | Pautas del código de vestimenta y ropa Se espera que los padres y estudiantes ejerzan un buen juicio con respecto a la vestimenta escolar. La vestimenta de los estudiantes no debe ser destructiva para la propiedad de la escuela, debe cumplir con los requisitos de higiene y seguridad, y no debe causar desorden o perturbación. Como por ejemplo: |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ropas con temas o mercancías ofensivas, no adecuadas para menores • Ropas transparentes • Ropa interior visible • Las capuchas no se usan en la escuela <p>Los alumnos además deben usar calzado adecuado que sea propicio para las actividades programadas.</p> |
| Mascar chicle | Los estudiantes no pueden mascar chicle en la escuela. Se pega a los zapatos y la ropa, y obstruye las fuentes de agua y los baños. Los envoltorios ensucian la escuela. Por favor, ayúdenos recordárselo a sus hijos. |
| Novatadas | Cualquier forma de novatada se considera una ofensa seria. Cualquier estudiante que organice o participe en novatadas está sujeto a la exclusión de las actividades extracurriculares, así como a la suspensión o expulsión de la escuela. Los padres/tutores y los estudiantes deben ser conscientes de que las novatadas conllevan sanciones penales como se explica en la <u>página 24</u> . |
| Audífonos | No se debe usar los audífonos y los auriculares al menos que un miembro del personal de la escuela lo haya solicitado. |
| Plagio y engaño | El plagio, es el uso de las palabras o ideas de otra persona sin darle el crédito. Actualmente es un problema serio en el mundo académico. La escuela secundaria, es un periodo en el cual los estudiantes aprenden sobre las reglas que penalizan el uso de los pensamientos y/o palabras de los demás, sin informarlo. El Plagio a menudo se puede remontar a la falta de comprensión o práctica de estas reglas. Cuando los maestros consideren ser el caso, tratarán el error como una oportunidad de aprendizaje y reducirán el crédito de acuerdo con los objetivos de cada clase. Desafortunadamente, la cultura de copiar deliberadamente el trabajo de otros está creciendo y debe abordarse. Esta práctica es parte de una realidad que se hace posible a través de nuestras computadoras con el sistema de "copiar y pegar". Cuando los maestros determinan que un alumno ha copiado deliberadamente el trabajo de otro autor, tomando ideas de otra persona o utilizado el trabajo de un compañero de clase sin dar crédito a éste, se considerará como ofensa grave. Este nivel de plagio, es uno que será remitido al director o a su designado para que este tome acción de los hechos. Se podría hasta denegar el crédito por la tarea. Los estudiantes se reunirán con el director o su designado y los padres serán informados. |

| Consecuencias por Comportamientos Inaceptables | |
|---|--|
| Nivel 1 Detención asignada por el personal | Violación de las reglas de conducta del aula o de la escuela. <i>Con el fin de darle tiempo a los padres para planear en caso de detención, las detenciones son asignadas para el día siguiente. Las detenciones son de 2:30 a 3:10 pm.</i> |
| Nivel 2 Detención asignada por el administrador servido en el almuerzo o antes o después de la escuela | Faltar a clase • Estudiantes que no se reportan a la detención impuesta por un maestro (detención nivel 1 más 1 día de detención en la oficina) • Negarse a seguir la dirección de un adulto, dentro de la escuela o en autobuses • Lenguaje o gestos inapropiados u obscenos • Contacto físico (incluyendo empujar, patear u otro contacto físico) • Comportamiento sexualmente inapropiado • Tirar comida u otros objetos • Ausencias sin permiso (notificación a los padres, conferencia con los padres, recuperar tiempo después de la escuela) • Comportamiento irrespetuoso • Estudiantes vendiendo artículos con fines de lucro • Lanzar cualquier objeto, incluyendo bolas de nieve. |

| | |
|---|--|
| <p>Nivel 3 Suspensiones solo asignadas por los administradores</p> | <p>Posesión o uso de cigarrillos o productos de tabaco en la escuela, en la propiedad escolar o en el autobús escolar, o en el camino hacia o desde la escuela • Peleas (esto también incluye un gran conflicto entre estudiantes, donde se lanzan golpes severos, hay evidencia de daño corporal o el conflicto resulta en un combate de lucha libre) • Dejar la escuela durante el horario escolar sin permiso • Juegos de azar • Organizadores o participantes en incidentes de ritos de iniciación o novatadas • Robar propiedad de la escuela o de otros • Destrucción o desfiguración de la propiedad de la escuela o propiedad ajena • Acoso escolar (ver política Pg. 21) • Acoso • Posesión de incendiarios (fósforos, gorras, encendedores de cigarrillos o cualquier cosa inflamable) • Manipulación de equipos contra incendios • Insolencia, obscenidades u obscenidades dirigidas a un miembro del personal • Arrojar alimentos • Repetición grave infracciones u otras infracciones no antes mencionadas que pueden resultar en suspensión por parte del director o su designado.</p> |
| <p>Nivel 4 Suspensiones/Expulsiones Asignadas solo por los administradores</p> | <p>Lo siguiente puede conducir a suspensiones a largo plazo o expulsiones: Causar intencionalmente lesiones graves a otro estudiante • Agresión a un miembro del personal (se recuerda a los estudiantes que el término agresión incluye no solo el contacto físico ofensivo o dañino, sino también la amenaza de dicho contacto) • Posesión o venta de drogas/alcohol (ver pg. 23) • Intimidación (ver pág. 21) • Posesión de un arma peligrosa. Un arma incluye no solo un cuchillo o una arma de fuego, sino también otros objetos que pueden causar daños graves o que se usan para dañar a otra persona. (ver pág. 23) • Amenazas de bomba • Falsa alarma de incendio • Emisión o presentación de una denuncia penal contra un estudiante (suspensión) o condena por un delito grave o admisión en un tribunal de culpabilidad con respecto a un delito grave (expulsión).</p> |

| Ejemplo del Curso de Estudios | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 5 ^o Grado | 6 ^o Grado | 7 ^{mo} Grado | Frecuencia |
| Arte del lenguaje inglés | Arte del lenguaje inglés | Arte del lenguaje inglés | Estos cursos son a diario. 180 clases |
| Matemáticas | Matemáticas | Matemáticas | |
| Ciencia | Ciencia | Ciencia | |
| Estudios Sociales | Estudios Sociales | Estudios Sociales | |
| Español/Portugués | Español/Portugués | Español/Portugués | |
| Bienestar (90 días) | Bienestar (90 días) | Bienestar (90 días) | 90 clases |
| Arte | Arte | Arte | 45 clases |
| STEM | STEM | STEM | 45 clases |
| Música | Música | Música | 45 clases |
| Teatro | Teatro | Teatro | 45 clases |

* Hawk Block es un período de 52 minutos que se reúne a diario. Es una oportunidad para que los estudiantes experimenten muchas oportunidades, incluyendo, pero no limitado a, el aprendizaje socio-emocional, oportunidades de enriquecimiento, remediación, seccionales de banda, unidades STEM y de teatro, clases de funcionamiento ejecutivo, servicios de educación especial y de aprendizaje del inglés (EL) y grupos sociales facilitados por la orientación. Esta es una oportunidad para dar a los estudiantes lo que necesitan y se verá diferente para los estudiantes a lo largo del año.

** La experiencia STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas) combina y se basa en el trabajo de cursos anteriores en informática, tecnología y el Proyecto Lead the Way (PLTW).

Información General

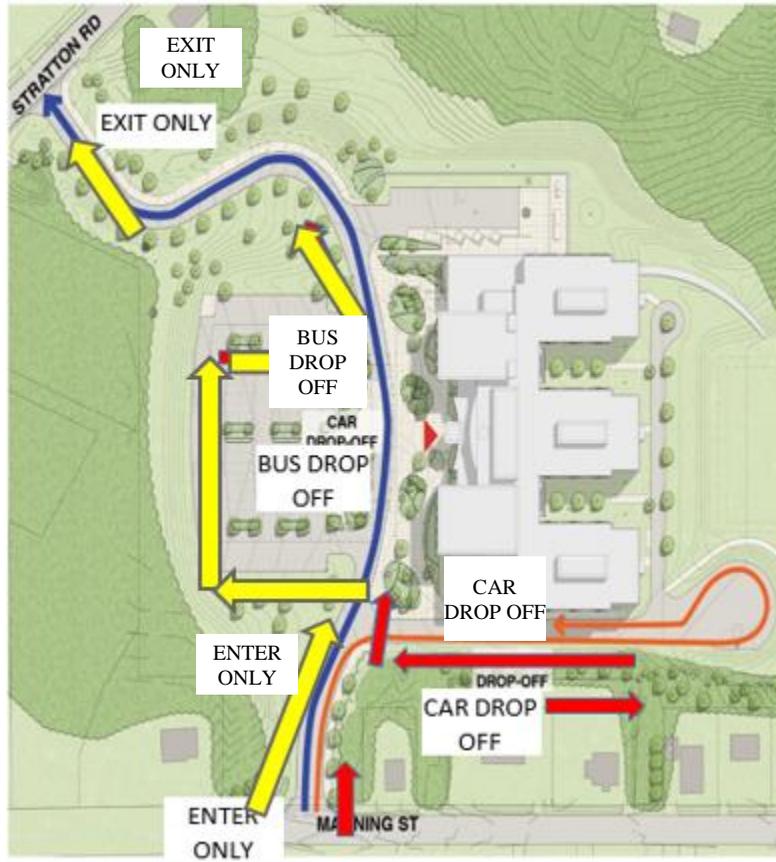
| | |
|---|---|
| <p>Después de la Escuela</p> | <p><u>Después de la escuela, todos y cada uno de los estudiantes deben ser supervisados por un maestro/miembro del personal.</u></p> <p>Hay muchas oportunidades después de la escuela para los estudiantes. La reunión con los maestros para el trabajo de recuperación, para grupos pequeños o instrucción individual es una prioridad. Como no hay autobuses por la tarde los martes y viernes, ningún niño debe quedarse después de la escuela sin la supervisión de un adulto. Los estudiantes no pueden quedarse después de la escuela para esperar a sus amigos o para observar una actividad después de la escuela sin el permiso del maestro / miembro del personal que realiza la actividad. Todos los estudiantes deben proporcionar a sus padres un aviso de 24 horas para quedarse después de la escuela. Los estudiantes deben permanecer en el aula con un maestro / miembro del personal hasta la campana de las 3:10 pm, cuando llegue el autobús de la tarde.</p> |
| <p>Actividades extracurriculares</p> | <p>Las actividades extracurriculares se anuncian en el sitio web de la escuela y a través de anuncios diarios.</p> |
| <p>Informe de Asbesto</p> | <p>Según lo exige la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto de la EPA (AHERA), un plan fue preparado por una persona calificada y autorizada por el estado para el manejo de materiales de construcción que contienen asbesto específicos para los edificios / áreas escolares. El plan de gestión y los informes de re inspección están disponibles para su revisión poniéndose en contacto con el director de la escuela o el Director de Edificios y Terrenos.</p> |
| <p>Autobuses</p> | <p>El transporte en autobús es un privilegio, que conlleva muchas responsabilidades estudiantiles. Todas las reglas y normas de conducta, que se hacen cumplir en la escuela, se aplican a los estudiantes que viajan en autobuses escolares. La mala conducta en el autobús que viole el código de disciplina escolar resultará en acciones disciplinarias que van desde la pérdida temporal de los privilegios del autobús estudiantil hasta la suspensión o incluso la expulsión de la escuela. Los estudiantes deben vivir al menos a una milla de Quinn Middle School para poder ir y venir en el autobús escolar. Si tiene preguntas o inquietudes, llame al número de teléfono de la compañía de autobuses: 508- 481-5346</p> |
| <p>Reglas del Bus Escolar</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Todos los estudiantes deben subir/bajar del autobús en su parada asignada regular. ● Los estudiantes deben llegar a la parada de autobús cinco minutos antes de la llegada del autobús. ● Cuando llegue el autobús, los estudiantes deben subir uno a la vez, usando pasamanos moviéndose directamente a un asiento. ● Todos deben estar sentados antes de que el autobús se mueva. ● Una vez sentados, los estudiantes permanecerán en sus asientos hasta que el autobús llegue a la escuela y se detenga por completo. Luego, los estudiantes deben ir directamente a la escuela o al patio de la escuela, sin merodear en la zona de carga del autobús. ● Los estudiantes que cruzan la calle deben caminar aproximadamente a diez pies delante de el autobús para que el conductor pueda verlos y esperar allí hasta que el conductor les diga que crucen. ● Los estudiantes deben cruzar todo el camino para que estén fuera de la calle. ● Los estudiantes que se quedan en el mismo lado de la calle deben salir directamente de la puerta del autobús a la acera u otro punto a varios pies de distancia del autobús y pararse ahí hasta que el autobús se retire. ● Los estudiantes NUNCA deben caminar al lado del autobús o intentar recuperar objetos del suelo cerca del autobús. Si los alumnos tiran algo, deben esperar hasta que el autobús se mueva y esté a una distancia considerable antes de recogerlo. |

| | |
|---|--|
| Artículos para la Escuela que no son permitidos dentro del Bus | Solo los artículos que se <u>pueden</u> ser almacenados debajo del asiento del autobús o en el regazo del estudiante se permiten en el autobús. Los estudiantes que tienen que traer instrumentos musicales grandes, equipos de esquí o similares, deben hacer otros arreglos de transporte. Estos artículos no serán permitidos en el autobús. Acuarios de peces, jaulas o animales vivos no están permitidos en el autobús. |
| Cambiar del autobús asignado | No está permitido que los alumnos cambien su autobús asignado sin un pase de autobús de la oficina principal. A la llegada del estudiante a la escuela, la oficina principal debe recibir notas escritas por los padres o tutores de todos los estudiantes afectados. No se emitirán pases durante el día. Si no se recibe una nota de ambos hogares, no se emitirá un pase de autobús. Algunos autobuses, no tienen espacio para llevar alumnos adicionales. Se puede emitir un permiso permanente si los padres o tutores lo solicitan por escrito al director de la escuela y con el entendimiento de que no habrá cambios en las rutas establecidas, los horarios o las paradas designadas. |
| Bus de la tarde | Se proporciona un autobús por la tarde para los estudiantes que participan en programas después de la escuela y para aquellos a quienes se les pide que permanezcan después de la escuela para recibir ayuda adicional o por razones disciplinarias. El autobús de la tarde funciona los lunes, miércoles y jueves. Recoge a los estudiantes a las 3:15 p.m. Tenga en cuenta que las paradas del autobús de la tarde son diferentes de la parada de autobús regular de su hijo y el viaje es más largo en duración. La fecha de inicio del bus de la tarde está incluida en los anuncios para los padres. |
| Anuncios Diarios | Los avisos diarios se envían por correo electrónico a los padres que se inscribieron en Listserv. Hay un correo electrónico semanal que revisa los eventos de la semana que viene. |
| Formularios de Emergencias | Los formularios de emergencia se envían a casa al comienzo de cada año escolar. El formulario debe llenarse completamente y devolverse puntualmente. Notifique a la oficina inmediatamente si hay un cambio de dirección y / o números de emergencia. Es vital que la escuela tenga números de teléfono actuales para ponerse en contacto con los padres o tutores, especialmente en el caso de emergencias. |
| Artículos olvidados | Si un estudiante olvida un artículo o un almuerzo, puede dejarlo en la oficina principal, claramente marcado con el nombre del niño. Los estudiantes pueden presentarse en la oficina principal para recoger artículos. Los mensajes serán transmitidos a los estudiantes en caso de una emergencia. Comuníquese con su hijo antes de que se vaya por la mañana ya que las llamadas y los mensajes de la escuela se usan solo con fines de emergencia. |
| Asociación de Escuela y Casa | El propósito de la Asociación Quinn Escuela y Casa es implementar y mantener una red de comunicación eficiente y productiva entre padres, maestros, administradores y miembros de la comunidad. Todos los padres y tutores de los estudiantes que asisten a Quinn, administradores, maestros y miembros de la comunidad son bienvenidos a participar. Las reuniones se llevan a cabo mensualmente. Las fechas de las reuniones se incluyen en los anuncios para los padres y tutores. |
| Aspen/Follett | Los padres deben registrar a todos sus hijos actualmente inscritos en las Escuelas Públicas de Hudson para nuestro sistema de datos de estudiantes. A través de este portal, podrá acceder al progreso de su hijo en cada clase a su conveniencia. Los maestros actualizan la información de sus estudiantes varias veces a lo largo de cada período para que verifique el progreso de su hijo. Se alienta a los padres a que hablen con sus hijos sobre cualquier pregunta o inquietud que tengan sobre las calificaciones de sus hijos y luego alientan a sus hijos a que hablen con el maestro para solicitar información. Si el niño no puede brindar una explicación suficiente, le recomendamos que se comunique con el maestro por correo electrónico. La información del maestro y del personal aparece en el sitio web de la escuela. |

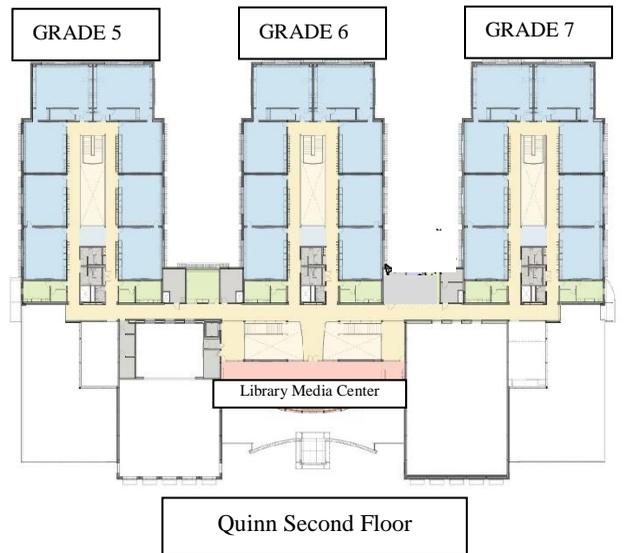
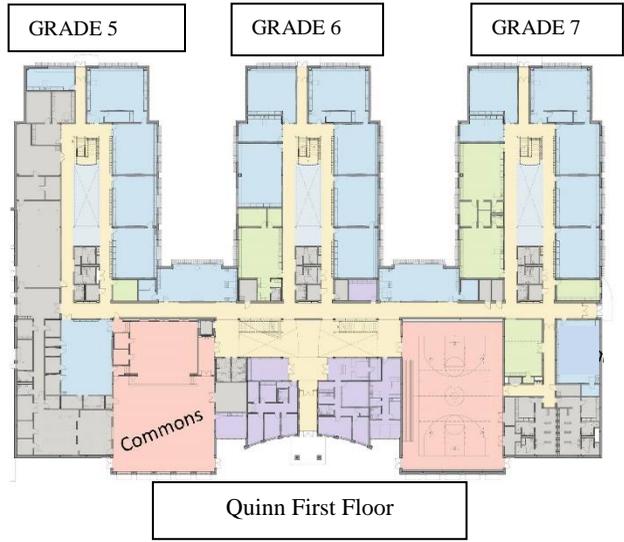
| | |
|--|---|
| Casilleros | Durante la primera semana de clases, se le asignará un casillero a los estudiantes. Se le recuerda a los estudiantes que los casilleros pertenecen a la escuela; por lo tanto, los funcionarios escolares pueden registrar los casilleros en cualquier momento. Se proporciona candados a todos los estudiantes. Solo los candados provistos por la escuela se deben usar. Cualquier cosa publicada dentro de los casilleros debe ser eliminada por completo al final del año escolar. |
| Objetos Perdidos | Un recipiente grande ubicado en la entrada a la cafetería se usa para los artículos perdidos. Los estudiantes deben asegurarse de revisar periódicamente por artículos perdidos. Dos veces al año los artículos se agrupan y se donan a caridad. |
| Almuerzo | Los estudiantes pueden comprar un almuerzo caliente, artículos de meriendas, o leche para complementar el almuerzo que traen de casa. Se requerirá un número de identificación de estudiante para pagar. Los padres o tutores puede depositar fondos por adelantado. Para más detalles, consulte el sitio web de HPS en Servicios de Alimentación o llame al 978-567-6120. Las siguientes reglas ayudan a que el almuerzo sea una experiencia agradable: <ul style="list-style-type: none"> • Respetar los derechos de los demás • Mantengan las mesas y los pisos limpios y tiren toda la basura en los cubos de la cafetería. • Mantener un buen comportamiento • Escuchen los anuncios y las instrucciones de despido • No se permite el uso de dispositivos electrónicos (iPad, tableta) |
| Almuerzo: Gratis o a Precio reducido | Muchos estudiantes califican para el servicio de almuerzo gratis o de precio reducido. Los formularios deben llenarse y ser entregados cada año. Si tiene preguntas, por favor llamar a la oficina de Quinn o a los servicios de comida. |
| Educación Física | Si bien no se requiere uniformes de gimnasia, los alumnos deben usar ropa adecuada para esta clase y zapatillas o tenis para Educación física. |
| Excusarse de la clase de Educación Física | La clase Educación Física es un requisito para todos nuestros estudiantes. Hay circunstancias que impiden que los estudiantes participen a corto o largo plazo debido a una enfermedad o lesión. Los estudiantes deben tener una nota de su médico. La nota debe mostrarse a la enfermera y al maestro de educación física. |
| Pegar posters en la propiedad de la Escuela | Los estudiantes no pueden publicar ningún material en la propiedad de la escuela sin una firma del director o subdirector. Un formulario de solicitud de publicación está disponible en el sitio web. Las publicaciones deben estar relacionadas con el trabajo escolar o comunitario y pueden prohibirse si se descubre que interrumpen el entorno escolar, se consideran intimidantes por naturaleza o incluyen lenguaje profano o sugestivo. |
| Registros de los Estudiantes | La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y el Reglamento de Registros Estudiantiles de Massachusetts ("Reglamentos") juntos proporcionan a los padres y estudiantes elegibles (aquellos que han llegado a la edad de 14 o que han ingresado al noveno grado) ciertos derechos con respecto al registros de educación. A continuación se proporciona una visión general de esos derechos. Los padres y estudiantes pueden obtener una copia completa de sus derechos bajo las Regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts contactando al Director de Servicios Estudiantiles al 978-567-6111. (a) El derecho de acceder a los registros educativos del alumno. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar su solicitud de acceso al director. El acceso generalmente se proporciona dentro de los diez días de una solicitud. Los padres sin |

| | |
|--|---|
| | <p>custodia conservan todos los derechos de acceso a los registros de los alumnos de sus hijos, a menos que se haya proporcionado a la escuela evidencia de que estos derechos han sido específicamente revocados.</p> <p>(b) El derecho a solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante. Los padres o estudiantes elegibles deben dirigir su solicitud al director, identificando claramente la parte del registro que desean modificar, y por qué.</p> <p>(c) El derecho de consentimiento previo a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros de educación del alumno a un tercero, excepto en la medida en que FERPA y las reglamentaciones de Massachusetts autoricen la divulgación sin consentimiento.</p> <p>Transferencia de registros a otras escuelas:</p> <p>Las Escuelas Públicas de Hudson también divulgan registros estudiantiles sin el consentimiento del padre / alumno elegible a los funcionarios de otras escuelas primarias o secundarias en las que un alumno se inscribe, busca, intenta o se le ordena que se inscriba al recibir una solicitud de dichos funcionarios escolares.</p> <p>(d) El derecho a presentar una queja con respecto a presuntas fallas del Distrito para cumplir con las reglamentaciones y leyes que rigen los registros de los estudiantes. Las quejas se pueden presentar en el Departamento de Educación de Massachusetts, 350 Main Street, Malden, MA 02148. Además, las quejas relativas a los estatutos y reglamentos federales que rigen los expedientes de los estudiantes se pueden presentar ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue SW, Washington DC. 20202.</p> |
|--|---|

Mapa de dejada y recogida



Todos los estudiantes deben entrar a la Escuela Secundaria Quinn por la entrada principal frente al edificio. Cuando sea posible, se anima a los estudiantes a caminar o ir en bicicleta a la escuela. Las bicicletas deben estar guardadas en los portabicicletas ubicados cerca de la entrada principal. Los estudiantes que son dejados por el autobús o que lleguen en auto seguirán el patrón de tráfico que se muestra arriba. Las flechas rojas representan la entrega y recogida de los estudiantes de 7º grado. Las flechas amarillas representan la entrega y recogida de los estudiantes de 5º y 6º grado.



Mapa del edificio de Escuela Secundaria Quinn

Declaración de la Misión y Plan de Mejora del Distrito

| Elemento | Definición |
|--|---|
| Misión | Brindar educación de clase mundial hoy para los líderes mundiales del mañana |
| Nuestros Valores | <p>Creamos una cultura de:</p> <p>Excelencia: Trabajamos con integridad y nos hacemos responsables de un servicio, interacciones y resultados ejemplares.</p> <p>Relaciones sólidas: Construimos un fuerte sentido de comunidad basado en la comunicación y las asociaciones claras.</p> <p>Educar al niño en su totalidad: reconocemos a los alumnos como individuos y enmarcamos las decisiones teniendo en cuenta a todos los alumnos.</p> |
| Visión | Cada alumno se siente educado, desafiado y con confianza para abrazar el futuro. |
| Son la base de... | |
| Teoría de Acción | Si todo el personal de las Escuelas Públicas de Hudson trabaja en colaboración para educar al niño en su totalidad, entonces todos los alumnos tendrán éxito y se convertirán en ciudadanos productivos. |
| Lo que conduce al desarrollo de los... | |
| Objetivos estratégicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas de instrucción de alta calidad 2. Educar al niño en su totalidad 3. Prácticas educativas innovadoras 4. Clima y Cultura |
| Que se lograrán mediante... | |
| Prioridades estratégicas | <p>Prácticas de instrucción de alta calidad</p> <p>1.1 Desarrollar capacidad mediante un ciclo reflexivo de indagación.</p> <p>1.2 Desarrollar experiencias que demuestren prácticas de instrucción diversas y centradas en el alumno</p> <p>1.3 Incrementar el uso efectivo de los datos.</p> <p>Educar al niño en su totalidad</p> <p>2.1 Establecer un plan de estudios socioemocional para asegurar una comunidad de aprendizaje positiva en cada escuela</p> <p>2.2 Proporcionar vías académicas K-12 que aseguren experiencias de aprendizaje rigurosas para todos los alumnos.</p> <p>2.3. Implementar el Marco MTSS del Distrito para apoyar el éxito académico de todos los alumnos.</p> <p>Prácticas de educación innovadoras</p> <p>3.1 Definir y expandir las vías de K12.</p> <p>3.2 Ampliar la disponibilidad de tecnología 1: 1 en todo el distrito.</p> <p>3.3 Participar en un ciclo de perfeccionamiento del plan de estudios.</p> <p>Clima y cultura</p> <p>4.1 Construir una comunidad sólida entre todos los alumnos.</p> <p>4.2 Garantizar un entorno en el que los alumnos participen en un aprendizaje social / emocional apropiado para su edad.</p> <p>4.3 Fortalecer la efectividad del equipo de liderazgo distrital.</p> |

Para lo cual usted establece...

| | |
|------------|---|
| Resultados | <p>Prácticas de enseñanza de alta calidad: Para el 2021, el 100% de nuestros alumnos mostrarán un crecimiento en las pruebas estatales estandarizadas con al menos un 75% de todos los alumnos que alcanzarán o superarán las expectativas.</p> <p>Educación al niño en su totalidad: para el 2021, el 100% de nuestro personal docente y de apoyo estará capacitado en prácticas socioemocionales apropiadas para su edad para apoyar a todos los alumnos.</p> <p>Prácticas educativas innovadoras: para 2021, el 100% del plan de estudios se perfeccionará y ampliará para incluir vías innovadoras integradas con el aprendizaje digital.</p> <p>Clima y cultura: Para el 2021, utilizando los resultados de los datos de la encuesta, el distrito aumentará las respuestas positivas de las partes interesadas para el clima y la cultura escolar.</p> |
|------------|---|

Directorio telefónico de la Administración Escolar y el Distrito

| Personal | Función | Información de contacto |
|--|--|---|
| Edificio de administración 155 Apsley Street 978-567-6100 | | |
| Dr. Marco Rodrigues | Superintendente de la Escuela | microdrigues@hudson.k12.ma.us ext.41129 |
| Kathleen Provost | Asistente del Superintendente | kprovost@hudson.k12.ma.us ext.41111 |
| Ariane Levenson | Asistente ejecutiva del Superintendente | alevenson@hudson.k12.ma.us EXT.41129 |
| Jennifer Allard | Directora de Recursos Humanos | jnallard@hudson.k12.ma.us ext.41124 |
| Rebecca Murphy | Asistente de Recursos Humanos | Rbmurphy@hudson.k12.ma.us ext.41115 |
| Daniel Gale | Director de Finanzas y Operaciones | djgale@hudson.k12.ma.us ext.41128 |
| | Contador | |
| Kristine Somers | Especialista en investigación y rendición de cuentas | Klsomers@hudson.k12.ma.us ext.42137 |
| Shane Riordan | Director de servicios de alimentos | sfriordan@hudson.k12.ma.us ext.42147 |
| Daniel Gale | Transporte | djgale@hudson.k12.ma.us ext.41128 |
| Servicios estudiantiles | | |
| Catherine Kilcoyne | Directora de Servicios Estudiantiles | cakilcoyne@hudson.k12.ma.us ext.4121 |
| Tanya | Sub Directora de Servicios | tmoconnell@hudson.k12.ma.us |

| | | |
|--|--|--|
| O'Connell | Estudiantiles | ext.42136 |
| Alise Wells | Coordinadora de Evaluación de Educación Especial de Primaria | adwells@hudson.k12.ma.us ext.42142 |
| Lisa Nims | Coordinadora de Evaluación de Educación Especial de Secundaria | lanims@hudson.k12.ma.us ext.42134 |
| Edificios y terrenos | | |
| Lenard Belli | Director de Instalaciones | lbelli@hudson.k12.ma.us ext.42125 |
| | Sub Director de Instalaciones | |
| Brad Parker | Supervisor de Guardianes | bparker@hudson.k12.ma.us ext.42131 |
| Tecnología ubicada en Hudson High School 978-567-6250 | | |
| Ellen Schuck | Directora de Tecnología | eschuck@hudson.k12.ma.us x19108 |
| Betsy Russell | Especialista en bases de datos | brussell@hudson.k12.ma.us x19107 |
| Directores de currículo del distrito | | |
| Wendy Anderson | Directora de aprendices del idioma inglés | wmanderson@hudson.k12.ma.us ext.41113 |
| Sarah Davis | Directora de Ciencias | sbdavis@hudson.k12.ma.us ext.41148 |
| Robert Knittle | Director de Matemáticas | rdknittle@hudson.k12.ma.us ext.4113 |
| Todd Wallingford | Director de Humanidades | twallingford@hudson.k12.ma.us ext.44151 |
| Traducción y registro | | |
| Tiago Duarte | Registrador/ Enlace de padres - Portugués | txduarte@hudson.k12.ma.us |
| Sandra Maiuri | Enlace de padres - Español | scmaiuri@hudson.k12.ma.us |
| Directores de las escuelas | | |
| Jason Medeiros | Hudson High School 69 Brigham St | jwmedeiros@hudson.k12.ma.us 978-567-6250 |
| Jeff Gaglione | Quinn Middle School 201 Manning Street | jtgaglione@hudson.k12.ma.us 978-567-6210 |
| David Champigny | Forest Avenue Elementary 136 Forest Avenue | dchampigny@hudson.k12.ma.us 978-567-6190 |
| Melissa Provost | Farley Elementary 119 Cottage Street | maprovost@hudson.k12.ma.us 978-567-6153 |
| Kelly Sardella | Mulready Elementary 306 Cox Street | kcsardella@hudson.k12.ma.us 978-567-6170 |

| Miembros del Comité Escolar | Biografía |
|--|---|
|  <p data-bbox="256 228 427 253">Steven C. Smith</p> <p data-bbox="142 358 448 383">scsmith@hudson.k12.ma.us</p> | <p data-bbox="522 196 1244 492">Sr. Smith creció en Hudson y asistió a Hubert, Forest Ave, JFK, y se graduó de Hudson High School. Recibió una licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Framingham y un MBA en Marketing de la Era de la Información de la Universidad de Bentley. El Sr. Smith trabaja actualmente en Boston Scientific como gerente de análisis de marketing digital. También tiene experiencia previa en servicios al cliente de marketing directo y análisis de marketing en electrónica de consumo. El Sr. Smith tiene un hijo que asiste a una de las escuelas primarias de Hudson.</p> |
|  <p data-bbox="270 537 438 561">Glen A. Maston</p> <p data-bbox="95 667 427 691">gamaston@hudson.k12.ma.us</p> | <p data-bbox="522 501 1225 797">Dr. Maston es actualmente científico en Athena Diagnostics, una división de Quest Diagnostics, donde analiza los resultados de las pruebas genéticas de los pacientes. Antes de eso, trabajó durante diez años en la Facultad de Medicina de la Universidad de Massachusetts, investigando la regulación de la transcripción en células madre embrionarias humanas. Obtuvo una licenciatura en Biología del Instituto Politécnico Rensselaer y un doctorado en Antropología de la Universidad de Harvard. El Dr. Maston está sirviendo en su segundo año con el Comité Escolar y tiene dos hijos en las Escuelas de Hudson.</p> |
|  <p data-bbox="256 859 377 883">Matthew S.</p> <p data-bbox="95 976 458 1000">mismcdowell@hudson.k12.ma.us</p> | <p data-bbox="522 807 1244 1102">Sr. McDowell es un educador experimentado y actualmente está en su noveno año como subdirector en la escuela primaria McCarthy-Towne en Acton, MA. Antes de eso, el Sr. McDowell enseñó los grados 2 y 5 durante doce años en Stow, MA. También tiene experiencia con los alumnos en edad preescolar y trabajó como director de campamento de verano. El Sr. McDowell obtuvo su BA de Hamilton College, su M.Ed. de la Universidad de Hartford y un título avanzado en Liderazgo y Gestión Educativa de la Universidad de Fitchburg. Ha sido residente de Hudson durante casi 20 años y tiene dos hijos en HPS.</p> |
|  <p data-bbox="283 1151 454 1175">Nina L.A. Ryan</p> <p data-bbox="95 1281 391 1305">nryan@hudson.k12.ma.us</p> | <p data-bbox="522 1112 1244 1408">Nina lleva más de 20 años en el campo de la educación. Recibió su licenciatura en educación con especialización en estudios conductuales de la Universidad de Hartford y su maestría en niñez temprana con y sin discapacidades de la Universidad de Lesley. Ha ocupado muchos puestos dentro de la comunidad educativa, como educadora, maestra, administración, capacitadora y oradora. Nina ha dedicado su carrera a los niños y las familias. Se ha convertido en una experta codiciada en el campo de la Educación Infantil. Nina tiene 2 hijos, uno en Hudson Public y otro que ingresará en 2020.</p> |

| | |
|---|--|
|  <p>Adam R. Tracy</p> <p>artracy@hudson.k12.ma.us</p> | <p>Sr. Tracy es un residente de Hudson desde hace mucho tiempo y se graduó de las Escuelas Públicas de Hudson. Actualmente es ingeniero de ventas en Advanced Safety Systems y tiene experiencia en ventas técnicas de protección contra incendios de riesgos especiales, desarrollo de códigos, administración de productos e ingeniería de aplicaciones. Tiene una licenciatura en ingeniería civil de WPI, una maestría en ingeniería de protección contra incendios de WPI y una maestría en administración de empresas de la UMass Isenberg School of Management. El Sr. Tracy acaba de ser elegido para el Comité Escolar de Hudson y tiene dos niños pequeños que pronto ingresarán a las Escuelas de Hudson.</p> |
|  <p>Michele Tousignant Dufour</p> <p>mdufour@hudson.k12.ma.us</p> | <p>Sra. Tousignant Dufour tiene experiencia en Recursos Humanos y Capacitación Técnica. Tiene más de 15 años de experiencia en el desarrollo y la entrega de capacitación en habilidades técnicas y blandas en las industrias de reubicación, recursos humanos, TI y publicaciones. Tiene una Maestría en Educación de la Universidad de Lesley y una Licenciatura en Bellas Artes de Emerson College. La Sra. Tousignant Dufour está en su quinto año de servicio con el Comité Escolar y tiene dos hijos en las Escuelas Hudson.</p> |
| <p>Elizabeth Hallsworth</p> <p>erhallsworth@hudson.k12.ma.us</p> | |

ASOCIACION ENTRE PADRES Y FAMILIAS

La comunicación y la colaboración entre la familia y la escuela dan como resultado que:

- Los alumnos alcancen niveles más altos;
- Los alumnos muestren mejor asistencia y completen los deberes;
- Los alumnos muestren actitudes y comportamientos positivos;
- Los alumnos comprendan el proceso de apoyo/alianza entre el hogar y la escuela

Debido a que es una prioridad la asociación positiva entre el hogar y la escuela, existe una variedad de maneras para que los padres y el personal escolar se comuniquen. Estos son algunos ejemplos:

- **Página Web** - www.hudson.k12.ma.us
- **Creating Connections** – boletín semanal del Superintendente de Escuelas
- **Cartas periódicas del Director**
- **Calendario escolar**
- **Listserv de la escuela (School Listserv)**- se anima a los padres de inscribirse para recibir comunicación por correo electrónico de la escuela de su hijo.
- **Sistema de Llamada (School Messenger)**– es un sistema automatizado de llamada con mensajes importantes o recordatorios de la escuela o el distrito.
- **Boletines de la Escuela**- boletín generado por la Asociación Hogar y Escuela que va mensualmente con los alumnos y se puede acceder en la página web de la escuela.
- **The Big Red** – Periódico de los alumnos de HHS
- **Libreta de Notas** - las notas son enviadas a casa 3 veces al año al final del periodo.
- **Facebook & Twitter** – Síguenos en [Facebook](#) o [Twitter](#)
- **HUD TV** --- [Sitio web HUD TV Website](#)

Una de las formas de comunicación más importante es entre los padres y los profesores.

Algunos ejemplos de comunicación con el salón incluyen:

- **Cartas y videos de Bienvenida** - Algunos profesores optan por enviar cartas durante el verano a los niños y/o padres
- **Reunión Informativa (Open House)** - Visita anual al salón de clase por la noche para que los padres aprendan sobre el currículo y las expectativas del salón.
- **Conferencia de Padres** – las conferencias se llevan a cabo dos veces al año durante el año escolar. Conferencias adicionales pueden ser programadas bajo pedido del padre o maestro.

- **Cambios en la Salida** – Cada vez que exista un cambio en la salida de su hijo debe ser notificado por escrito.
- **Noticias** - Las escuelas envían anuncios y varios recordatorios durante todo el año relacionados con asuntos de la escuela. Tales anuncios son enviados con los alumnos para dárselo a sus padres. Por favor, incúlquele a su hijo (a) la importancia de entregar estos materiales a usted para que usted se mantenga informado de la lo que está ocurriendo en la escuela.
- **Boletines Semanales / Mensuales y calendarios mensuales del salón** (Opcional)
- **Correo electrónico / lista de teléfonos**
- **Páginas Web y Google Classrooms**(algunos maestros tienen su propia)

GRUPOS DE VOLUNTARIOS

Asociación hogar y escuela

Somos afortunados de tener una **asociación activa de hogar y escuela** en cada escuela. El propósito de la Asociación de Hogar y Escuela es implementar y mantener una red de comunicaciones eficiente y productiva entre padres, maestros, administradores y miembros de la comunidad. Todos los padres y tutores de los alumnos del Distrito, administradores, maestros y miembros de la comunidad son bienvenidos a participar. Las reuniones se realizan mensualmente. Las fechas de las reuniones se incluyen en los anuncios para los padres y se pueden encontrar en el sitio web del distrito.

Consejo de Mejoras de la Escuela

Bajo la Ley General de Massachusetts Capítulo 71, sección 59C (como fue añadido por la sección 53 del Capítulo 71 de las Actas de 1993), cada escuela en la Comunidad debe establecer un Consejo Escolar.

El Consejo es un comité de la escuela representante, compuesto por el director, padres, maestros y miembros de la comunidad. Las áreas de responsabilidad principales de los consejos escolares son:

1. La adopción de metas educativas de la escuela que sean consistentes con las políticas educativas locales y las normas de rendimiento de educación estatales.
2. Identificar las necesidades educativas de los alumnos que asisten a la escuela.
3. Revisar el presupuesto anual de la escuela.
4. Formulación un plan de mejora de la escuela.

SEPAC Hudson– El Consejo de Asesoría de Padres de Educación Especial de Hudson

SEPAC Hudson es un grupo voluntario de padres y tutores de niños en Hudson en PEI, 504 y ubicaciones fuera del distrito. Trabajamos con las escuelas para formar una comunidad positiva,

impulsada por soluciones; trabajar para comprender, respetar y apoyar a todos los niños con necesidades educativas especiales y discapacidades en Hudson. SEPAC Hudson se reúne regularmente, presenta oradores y talleres, y comparte recursos. Las reuniones están abiertas a todos.

- Aprenda sobre los servicios de educación especial ofrecidos en cada una de las Escuelas Públicas de Hudson.
- Conozca a otros padres con preocupaciones similares por las necesidades de sus hijos.
- Mejore los recursos de Hudson para niños con necesidades especiales.
- Comprenda formas efectivas para que padres y educadores trabajen juntos.
- Aprenda cómo navegar mejor el PEI y el proceso 504.
- Conviértase en un mejor defensor de su hijo.

Para mayor información por favor visite: <https://sepachudson.weebly.com/>

PROTOCOLO DE VISITAS

Visitas a la Escuela

- Todas aquellas personas que visiten la escuela deben firmar en la oficina de la escuela y recoger una insignia de identificación
- Al firmar, por favor indique el propósito de su visita, su destino y la hora de llegada y salida.
- A su salida, deberá firmar su salida.
- Si usted desea reunirse con el profesor de su hijo por favor llame con anticipación para hacer una cita.
- Todas las puertas permanecerán cerradas mientras la escuela está en sesión.

Formularios CORI :

Damos la bienvenida a los padres y tutores voluntarios para ayudar con eventos de la escuela; sin embargo, para ello se debe completar un formulario CORI (chequeo de antecedentes penales). Estos formularios pueden ser completados en las escuelas y pueden tomar hasta tres semanas para procesar, por favor, planifique de acuerdo. Por favor vea la secretaria de la escuela para obtener más información.

POLÍTICA DEL MODELO CORI - ADDA-R-JIS

<https://drive.google.com/file/d/1wzF1K2OQxj8R6gE3MoP7EW5nOnLus00n/view?usp=sharing>

ASISTENCIA

| HORAS DE ESCUELA CUANDO LOS ALUMNOS SON MARCADOS AUSENTES | | |
|--|--------------------------|---|
| Hudson High | 7:30 am – 2:03 pm | Si el alumno llega después de las 10:30 am |
| Quinn Middle | 7:45 am – 2:25 pm | Si el alumno llega después de las 10:45 am |
| Toda la primaria | 8:35 am – 2:55 pm | Si el alumno llega después de las 11:45 am |

El Distrito Escolar Público de Hudson cree que la excelencia viene a través de la participación, compromiso y preparación. El Distrito cree que la asistencia diaria consecutiva es la mejor manera de fomentar todo esto. La asistencia regular y puntual a la escuela es esencial para el éxito en la escuela. Las investigaciones emergentes muestran que las

ausencias crónicas a una edad temprana afectan negativamente el rendimiento en los últimos grados. Asistir a la escuela regularmente es esencial para que los alumnos obtengan las habilidades académicas y sociales que necesitan para tener éxito en la vida. El que un alumno comprenda la importancia de las tareas escolares diarias es también un factor crucial en la formación de su carácter. Los padres pueden ayudar a sus hijos no permitiendo que falten a la escuela innecesariamente.

La educación de los niños es una responsabilidad compartida por la escuela y los padres. Los maestros y los padres trabajan juntos para desarrollar características importantes en el crecimiento educativo de los niños. La asistencia regular es esencial para el proceso de aprendizaje y ayuda a establecer buenos hábitos de trabajo de los alumnos. Las ausencias de los alumnos, las tardanzas y las salidas tempranas afectan a este proceso de aprendizaje. Por lo tanto, se espera que los alumnos asistan todos los días del año escolar desde su llegada hasta su salida.

Además, la asistencia a la escuela es requerida por las Leyes Generales de Massachusetts (M.G.L.), específicamente el Capítulo 76, §§ 1, 2, 4, y 19. Además de esta ley, las escuelas públicas de Hudson tienen requisitos de asistencia que deben ser cumplidos.

El Comité Escolar reconoce que los padres/tutores de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos especiales así como responsabilidades, una de las cuales es asegurar que sus hijos asistan a la escuela regularmente, de acuerdo con la ley estatal. Política del Comité Escolar JC Áreas de Asistencia:

<file:///C:/Users/mcrodrigue/Downloads/JC%20Attendance%20Areas.pdf>

AUSENCIAS

Cuando un alumno no está en la escuela su registro de asistencia será clasificado/codificado como "**justificada**" o "**injustificada**". Las definiciones de **justificada** y **injustificada** son las siguientes:

| Ausencias justificadas |
|--|
| <p>Cada ausencia importa, independientemente de si es justificada, injustificada, una tardanza o un despido temprano. Hudson Public Schools reconoce que los alumnos, a veces, tienen razones legítimas para estar ausentes. Por lo tanto, los alumnos pueden ser excusados temporalmente de la asistencia a la escuela por las siguientes razones: \</p> <ul style="list-style-type: none">• enfermedad o cuarentena (con documentación médica)• el duelo o una enfermedad grave en la familia• la observancia de las principales fiestas religiosas• visitas a universidades (documentación requerida)• otras actividades aprobadas o dictadas por la escuela. |

Un alumno también puede ser excusado por otras razones excepcionales con la aprobación del Director o su designado.

Ausencias injustificadas

Se considera una ausencia injustificada cuando un alumno falta a la escuela por razones que no son aceptadas por la escuela, con o sin el permiso de los padres. Un alumno con muchas ausencias injustificadas se considera ausente sin permiso. Hay muchas razones para las ausencias injustificadas, incluyendo, pero no limitado a:

- Asistir a las citas de los padres o tutores (por ejemplo, médicas, dentales, etc.)
- Asistir a las citaciones judiciales de los padres/tutores
- Vacaciones y viajes de la familia
- Quedarse en casa para cuidar o visitar a los miembros de la familia
- Perder el autobús escolar
- Dormir demasiado tarde
- Enfermedad/lesión indocumentada que exceda de tres días
- Las ausencias relacionadas con el clima, aparte de las que se producen cuando el distrito ha cancelado la escuela

Los alumnos ausentes de la escuela no pueden asistir a las actividades patrocinadas por la escuela el día o la noche de su ausencia.

Responsabilidades de los padres o tutores:

Los padres y tutores son legalmente responsables de asegurar que un niño bajo su cuidado asista a la escuela diariamente. Por consiguiente, los padres y tutores proporcionarán una llamada, un correo electrónico o una explicación escrita por la ausencia o la tardanza de un niño. Esto se requerirá con antelación para los tipos de ausencias en los que es posible el aviso previo. En los casos de ausencia crónica o irregular que se informe debido a enfermedad, la administración de la escuela puede solicitar una declaración de un médico que certifique dichas ausencias para que sean justificadas.

¿Qué hago si mi hijo está ausente?

1. Para garantizar la seguridad de todos los alumnos, es esencial reportar cualquier ausencia. Los padres o tutores legales deben llamar a la escuela para reportar la ausencia de un niño. Una llamada telefónica y/o una nota de un padre o tutor no excusa la ausencia, sólo la verifica. Cualquier documentación médica para las ausencias también debe ser compartida con la oficina de la escuela y la enfermera.
2. Durante las horas no escolares: Puede reportar una ausencia llamando a la Línea de Ausencia Escolar a través de la línea de la oficina principal de la escuela. Siga las instrucciones para grabar su mensaje **con el nombre y apellido de su hijo, el grado y la razón de la ausencia.**
3. Durante el horario escolar: aunque la Línea de Ausencias esté disponible las 24 horas,

solicitamos a los padres/tutores que llamen durante el horario escolar regular para hablar personalmente con un miembro del personal de la escuela para reportar la ausencia. Por favor, sólo dejen un mensaje en la Línea de Ausencia cuando la escuela **no esté** en sesión.

4. Si un niño va a estar ausente por más de un día, puede comunicarse con la oficina de la escuela con anticipación escribiendo una nota o llamando con el nombre del niño, el grado, las fechas en que estará ausente y la razón de las ausencias.
5. Si un niño se ausenta y la escuela NO recibe una llamada de los padres o tutores o una nota escrita antes del día de la ausencia, se realizará una llamada automática y un correo electrónico a través de nuestro Sistema de Notificación de Llamadas. Esto informará a los padres o tutores que su hijo está ausente y le pedirá que se ponga en contacto con la oficina de la escuela para confirmar la ausencia.
6. **"Procedimiento de llegada segura del niño"**: al nivel de la escuela primaria e intermedia, si la escuela no puede contactar al padre o tutor legal sobre la ausencia del niño, se llamará a todos los demás números de contacto en la hoja biográfica del alumno. Si no se puede hacer el contacto, entonces el Oficial de Seguridad de la Escuela o el Departamento de Policía de Hudson será contactado para hacer un "chequeo del bienestar del niño" en el hogar. Es importante que la oficina de la escuela tenga actualizados los nombres y números de teléfono (de los tutores y contactos de emergencia del trabajo, celular, casa, números de emergencia y correos electrónicos).
7. Si su hijo tiene una condición que podría ser contagiosa o cualquier problema médico que la escuela debería conocer, por favor notifíquenoslo en su mensaje y la enfermera le devolverá la llamada si es necesario.

Notificación de la ausencia del alumno a los padres/tutores

En el nivel de primaria, los padres y tutores que no notifiquen a la escuela la ausencia de un niño, serán contactados ese día por teléfono, correo electrónico o visita de "chequeo de bienestar". Según lo dispuesto por el estado, a partir de 5 ausencias o tardanzas, los padres o tutores recibirán una carta de asistencia documentando las ausencias. Cuando sea apropiado, el Director o su designado puede solicitar una reunión para discutir la asistencia del alumno. Los padres continuarán recibiendo notificación escrita de la asistencia de su hijo en cada 5 ausencias/tardanzas de la escuela. Los padres y tutores también recibirán información de asistencia en las tarjetas de calificaciones y pueden acceder a los registros de asistencia en el Sistema de Información Estudiantil del distrito a través del Portal de Padres/Alumnos.

Cada director, o persona designada, hará un esfuerzo razonable para reunirse con cualquier alumno, y el padre o tutor de ese alumno, que tenga numerosas ausencias o llegadas tarde que se consideren injustificadas. La reunión será para desarrollar los pasos de acción para mejorar la asistencia del alumno y se desarrollará conjuntamente por el Director o su designado, el alumno y el padre/tutor del alumno. Las partes pueden buscar la opinión de otro personal escolar relevante y/o oficiales de

la seguridad pública relevante, salud y servicios humanos, vivienda, y agencias sin fines de lucro. M.G.L. 76, §1 o Capítulo 119, §51A.

Medio día v retrasos por mal tiempo

Hay varios días de salida temprana planeados durante los años escolares. Los maestros usan esas tardes para participar en el desarrollo profesional o para tener conferencias de padres y maestros. En estos días, todos los niños salen temprano y no se sirve el almuerzo. Los alumnos deben ser recogidos en hora. Si tiene niños de primaria, por favor hagan arreglos para que la guardería de la tarde esté lista en los medios días. Por favor vaya a la página web de la escuela de su hijo para acceder al calendario anual de la escuela que contiene todas las fechas importantes. Por favor, traten de evitar los cambios de última hora de salida en los medios días.

| Escuela | Hora de salida los medio día | Hora de entrada por retraso de clima |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| Hudson High | 10:29 am | 9:30 am |
| Quinn Middle | 10:48 am | 9:42 am |
| Escuelas Primaria | 11:40 am | 10:35 am |

Vacaciones en familia

Se recomienda encarecidamente a las familias que no programen vacaciones familiares o ausencias prolongadas, especialmente durante los períodos de examen del MCAS, fuera de las horas de vacaciones o descanso previstas por el distrito. Los viajes y vacaciones familiares se consideran ausencias **injustificadas**. Los maestros no son responsables de preparar el trabajo o las tareas a largo plazo antes de que el alumno salga en viajes de vacaciones.

SERVICIOS DE SALUD

Las enfermeras escolares ayudan a identificar los factores relacionados con la salud que pueden interferir con el aprendizaje. Utilizan prácticas actuales basadas en la evidencia para mejorar la salud y el bienestar físico, mental y emocional de nuestros alumnos. Cada una de nuestras enfermeras escolares son enfermeras registradas con experiencia y son enfermeras escolares con licencia a través del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts. El Director de Enfermería coordina los servicios de salud escolar y supervisa al personal de enfermería. Nuestro médico escolar brinda consultas sobre asuntos relacionados con la salud al distrito y al personal de enfermería.

Servicios de la enfermería escolar

El horario de la Oficina General de Salud es de lunes a viernes durante el horario normal de cada escuela. Las horas de oficina de los alumnos están publicadas en la puerta. Se requieren pases firmados por un miembro de la facultad para cualquier alumno que entre a la oficina de salud, a menos que se hagan otros arreglos. Todos los despidos por enfermedad o lesión deben ser procesados a través de

la Oficina de Salud. Los encuentros de los alumnos con las enfermeras son estrictamente confidenciales a menos que las enfermeras tengan razones de creer que el alumno es un peligro para sí mismo o para otros. Los horarios de reuniones con los padres y las consultas con los proveedores de salud se arreglarán caso por caso. Por favor llame a la oficina de salud de la escuela de su hijo para hacer una cita. Hay una política estricta de "no usar el celular" en la oficina de salud en todo momento. Los alumnos pueden usar teléfonos celulares en la oficina de salud *sólo con el permiso de las enfermeras*.

| Escuela | Enfermera | Información de contacto |
|---------------------|--------------------------------|---|
| Hudson High | Susan Bowen Patricia Emmons | sbowen@hudson.k12.ma.us pemmons@hudson.k12.ma.us 978-567-6250 |
| Quinn Middle | Ann Thomas Jennifer Contois | aethomas@hudson.k12.ma.us jlcontois@hudson.k12.ma.us 978-567-6210 |
| Farley Elementary | Tina Hill | tmhill@hudson.k12.ma.us 978-567-6153 |
| Forest Elementary | Christie Vaillancourt | cvaillancourt@hudson.k12.ma.us 978-567-6190 |
| Mulready Elementary | Maria Rossini | marossini@hudson.k12.ma.us 978-567-6170 |

Las Enfermeras Escolares de Hudson prestan los siguientes servicios durante el día escolar:

- Evaluación, atención y remisión de enfermedades; administración y supervisión de medicamentos
- Educación, asesoramiento y promoción de la salud; gestión de casos y coordinación de la atención
- Prevención, vigilancia y control de enfermedades transmisibles; Salud y seguridad ambiental
- Planificación y gestión individualizada de la atención de salud para los niños con necesidades especiales de salud
- Consulta sobre educación especial; servicios de atención médica y remisiones a seguros
- Gestión confidencial de los registros de salud de los alumnos; preparación y respuesta ante emergencias
- Comunicación y colaboración con el proveedor de servicios de la salud de la comunidad

De acuerdo a los reglamentos del Departamento de Salud Pública de MA (MDPH), los siguientes exámenes de salud, son requeridos anualmente en los grados mencionados a continuación. Los padres / tutores recibirán notificaciones sólo cuando ciertos exámenes estén fuera de los rangos normales y puedan requerir una mayor evaluación por parte de un proveedor de servicios de salud. Se permiten exenciones religiosas para ciertos exámenes de salud; de lo contrario, comuníquese con la enfermera de la Para el examen de SBIRT, los padres o tutores y/o los alumnos pueden optar por no participar en el examen, por escrito a la escuela, en cualquier momento antes o durante el examen.

| Examen | Grados |
|--------|--------|
|--------|--------|

| | |
|--|--|
| Visión | K-5,7,9 |
| Oído | K-3,7,9 |
| Postura | 5-9 |
| Crecimiento (altura/peso/índice de masa corporal) | 1,4,7,10 |
| SPRIT (Examen, Intervención breve y Referencia de tratamiento) | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los alumnos en el 7° y 9° grado • Evaluación confidencial |

Vacunas y Exámenes Físicos

De acuerdo con las regulaciones de MDPH:

- Los alumnos deben haber recibido las vacunas requeridas para poder inscribirse y permanecer en la escuela. La política de la escuela HPS permite a los alumnos ingresar a la escuela siempre y cuando el niño haya recibido al menos la primera serie de vacunas y las demás de la serie hayan sido programadas. La enfermera de la escuela puede ayudar a las familias a localizar proveedores o clínicas para las vacunas.
- De acuerdo con las regulaciones del MDPH, las exenciones médicas y religiosas por escrito para las inmunizaciones deben proporcionarse al comienzo del año escolar y renovarse anualmente. Si están exentos, estos alumnos están sujetos a la exclusión de la escuela cuando uno o más casos de enfermedades prevenibles por vacunación están presentes en la escuela.
- Los exámenes físicos se requieren dentro del año anterior al ingreso a la escuela o dentro de los 30 días posteriores al ingreso a la escuela, y una vez cada tres o cuatro años a partir de entonces (por lo general en los grados 4, 7 y 10). Las enfermeras de la escuela pueden ayudar a las familias a localizar proveedores de atención médica y / o seguro médico estatal para estos exámenes y otras necesidades de salud y dentales.
- HPS se adhiere a todas las regulaciones relativas a las protecciones de los alumnos bajo la Ley McKinney-Vento.

Cuando debe mantener a su hijo y no enviarlo a la escuela

- Si un niño no puede participar plenamente en todas las actividades escolares debido a una enfermedad o lesión, tiene una condición contagiosa o tiene un sarpullido de causa desconocida.
- El niño debe estar libre de fiebre (temperatura oral inferior a 100 ° F) por lo menos durante las últimas 24 horas *sin* el uso de medicamentos para reducir la fiebre.
- Vómitos o diarrea en las últimas 24 horas o no puede comer normalmente
- Diagnóstico de faringitis estreptocócica a menos que su hijo haya recibido tratamiento con antibióticos durante al menos 24 horas

Por favor, contacte a la enfermera de la escuela si su hijo tiene:

- Un cambio en el estado de salud, cambio de medicación, una enfermedad grave reciente, una enfermedad contagiosa, una lesión, una cirugía o una hospitalización.

- Un caso diagnosticado o sospechado de piojos.
- Una ausencia prolongada o ausencia anticipada debido a una condición de salud (tres días escolares o más)
- Una condición que impide la participación completa en Educación Física (PE). Se requiere una excusa por escrito del proveedor de atención médica de su hijo que indique la razón y la duración de la limitación de la actividad.
- Experimenta cambios significativos en el entorno familiar o social, si el comportamiento de su hijo ha cambiado, o parece estar ansioso, deprimido o falta a la escuela con frecuencia.

Información sobre la salud de los alumnos y los registros de salud de los alumnos

Al comienzo de cada año escolar, se envía a casa un formulario confidencial de información de salud del alumno para que los padres o tutores lo completen y lo devuelvan a la enfermera de la escuela. Por favor notifíquenos cualquier cambio en la salud de su hijo o en su información de contacto que ocurra durante el año. Las enfermeras escolares supervisan y mantienen los registros de salud de los alumnos de acuerdo con las regulaciones federales y estatales y las políticas del distrito. Los alumnos reciben el expediente de salud original al final de su último año, a menos que se hagan otros arreglos para enviarlo por correo a casa. Para obtener información sobre la transferencia y la destrucción de los registros de los alumnos, consulte la información provista en la sección de registros de los alumnos de este manual.

POLITICA DE MEDICAMENTOS

La política completa del distrito (JLCD) está disponible en el sitio web de HPS bajo las políticas del comité escolar.

<file:///C:/Users/mcrodrigues/Downloads/JLCD%20Administrating%20Medication%20to%20Students.pdf>

Los puntos destacados de la política incluyen:

- Todos los medicamentos que se administren durante el día escolar y durante las excursiones y otros eventos patrocinados por la escuela a corto plazo requieren una orden escrita de un prescriptor autorizado y un permiso escrito de los padres. La enfermera de la escuela puede ocasionalmente administrar ciertos medicamentos de venta libre, incluyendo paracetamol (Tylenol) e ibuprofeno (Motrin, Advil) a través de directivas proporcionadas por nuestro médico de la escuela para síntomas temporales leves con el permiso firmado de los padres.
- Todos los medicamentos deben estar en un envase etiquetado de farmacia o un envase de manufactura y ser *entregados a la enfermera de la escuela por el padre o tutor u otro adulto responsable*. Los medicamentos deben estar vigentes. Bajo ciertas circunstancias limitadas, se les puede permitir a los alumnos portar y / o auto-administrarse sus medicamentos con la autorización previa y escrita de la enfermera de la escuela y el padre o tutor.

Alumnos embarazados

A las alumnas embarazadas se les permite asistir a clases y participar en actividades extracurriculares durante su embarazo. Sólo se harán excepciones cuando un médico prohíba expresamente la participación del alumno. El distrito no requiere que una alumna embarazada obtenga un certificado médico de que la alumna puede continuar en la escuela. El distrito proveerá acomodaciones razonables para las alumnas con condiciones médicas relacionadas con el embarazo en la medida en que tales acomodaciones se provean a las alumnas con otras condiciones médicas temporales. Después de dar a luz, se permite y se anima a la alumna a que regrese al mismo programa académico y extracurricular que antes de la baja por embarazo.

Procedimientos para los piojos

El Distrito de Escuelas Públicas de Hudson cree que el manejo de los piojos (Pediculosis) debe estar basado en la evidencia, apoyar los logros académicos y promover la salud emocional de los alumnos. Ninguna enfermedad está asociada con los piojos de la cabeza y la transmisión en la escuela se considera rara (NASN, 2016; MDPH 2007). La higiene personal o la limpieza en el hogar o en la escuela no tiene nada que ver con la adquisición de piojos (CDC, 2015). El despido innecesario o el ausentismo debido a los piojos interrumpe el aprendizaje y puede identificar a un alumno, poniéndolo potencialmente en riesgo de burlas y aislamiento.

Identificación y Tratamiento

Los piojos son pequeños insectos sin alas que sobreviven alimentándose de la sangre humana. Ellos no pueden saltar ni volar, y no forman madrigueras debajo de la piel. Los piojos adultos o sus huevos (liendres) se encuentran en el pelo y la mayoría de las veces se encuentran detrás de las orejas y en la base del cuello. Los piojos generalmente ponen sus huevos en las hebras de cabello cerca de 4 mm o ¼ de pulgada del cuero cabelludo (MDPH, 2018). Si la enfermera de la escuela sospecha que un niño tiene piojos en la cabeza, no tiene que salir de la escuela. La enfermera de la escuela se referirá al padre / tutor al médico del niño para el diagnóstico y tratamiento adecuado y también proporcionará recursos con información adicional.

Los padres / tutores son el mejor medio para la identificación temprana de posibles piojos en la cabeza de sus hijos. Deben realizar chequeos frecuentes y cuidadosos de la cabeza del cabello y el cuero cabelludo de sus hijos para detectar la presencia de piojos y / o liendres. Las liendres parecen ser caspa pegada al tallo del cabello. Cuando un niño tiene piojos, todos los miembros del hogar y las personas con contacto personal cercano deben ser examinados para detectar piojos, y si se los encuentra, deben ser tratados.

Notificación, regreso a la escuela y seguimiento

El enviar cartas de notificación a las aulas enteras cuando hay solo uno o dos incidentes de posibles piojos puede causar una alarma innecesaria y amenazar la confidencialidad de esos alumnos (Frankowski & Bocchini, 2010). La enfermera de la escuela, en consulta con el Director de Enfermería de HPS si es necesario, determinará si se indica una carta de notificación de clase. Si a

un niño se le diagnostican piojos, él / ella puede regresar a la escuela después de que se haya comenzado el tratamiento recomendado.

Después de tratar los piojos, los padres deben llevar al niño a la enfermera de la escuela antes de regresar al aula para volver a examinar el cuero cabelludo para detectar si hay piojos vivos. Si el tratamiento no fue efectivo, la enfermera derivará al padre al proveedor de atención médica del niño para recibir más instrucciones de tratamiento. Si un padre o tutor no cumple con las pautas de tratamiento recomendadas, la enfermera de la escuela, en consulta con el administrador escolar y/o médico escolar, puede elegir excluir a un alumno de la escuela hasta que el padre o tutor haya proporcionado un tratamiento efectivo.

Procedimiento de Transportación Médica

Las siguientes directrices describen el proceso para evaluar si un alumno, basado en necesidad médica, puede requerir un cambio en la forma en que llegan o salen de la escuela. Las directrices y el proceso para el transporte médico es el siguiente:

- a) El transporte médico puede estar justificado cuando la enfermedad o lesión de un alumno, dirigida por un profesional de la salud, requiere un cambio en el modo actual de transporte a fin de que el alumno asista a la escuela.
- b) Durante el año escolar, la solicitud y la aprobación para el transporte médico es a través de la enfermera de la escuela.
- c) Cada solicitud se considera individualmente y se examinan otras opciones antes de autorizar el transporte médico.
- d) Los padres discuten la necesidad de transporte médico con la enfermera de la escuela y el proveedor de atención médica de su hijo.
- e) Los padres dan permiso a la enfermera de la escuela para que hable sobre la necesidad de transporte médico del alumno con el proveedor de atención médica del niño mediante un formulario firmado de Autorización para el uso o la divulgación de información de salud a y desde la escuela.
- f) La enfermera de la escuela entregará al padre/tutor el formulario de Plan de Salud Colaborativo del Alumno - Transporte para que lo complete el proveedor de atención médica del alumno.
- g) El proveedor de atención médica del alumno completa y devuelve el formulario de Plan de Salud Colaborativo del Alumno - Transporte por fax/correo electrónico a la enfermera de la escuela; cualquier inquietud puede ser compartida con la enfermera de la escuela, ya sea por teléfono, correo electrónico o fax. No se considerará ninguna solicitud de transporte sin el Plan de Salud Colaborativo del Alumno - Formulario de transporte. El proveedor también debe incluir la duración del transporte médico.
- h) La enfermera de la escuela se pondrá en contacto con el proveedor de servicios de salud del alumno para aclarar las solicitudes, compartir observaciones acerca de la condición médica del niño y determinar las adaptaciones apropiadas.
- i) La enfermera de la escuela se pondrá en contacto con el Coordinador de Transporte

- de HPS o la Compañía de Autobuses para obtener información, si es necesario, sobre la distancia desde el hogar del alumno hasta la parada de autobús actual.
- j) La enfermera de la escuela revisará la solicitud y determinará si la solicitud es válida en base a:
 - a. Evaluación del alumno (incluyendo el uso actual de medicamentos y la participación en la educación física / recreo)
 - b. Revisión del Plan de Salud Colaborativo del Alumno – formulario de Transporte
 - c. La discusión con el proveedor de servicios de salud del alumno para mayor clarificación y discusión, si es necesario
 - d. Información de los padres/tutores
 - e. Si la enfermera de la escuela no cree que el transporte se justifica en base a los criterios anteriores, pero el proveedor de servicios de salud o la familia no están de acuerdo, el caso se remite al Director de Enfermería y/o al Médico de la Escuela de HPS para mayor aclaración y resolución.
 - k) La enfermera escolar llenará el formulario de Solicitud de Transporte Médico y lo enviará al Director de Servicios de Salud junto con una copia del Plan de Salud Colaborativo del Alumno - Formulario de Transporte completado.
 - l) El Director de Enfermería o la persona designada dirigirá todas las solicitudes al Departamento de Transporte. Puede tomar aproximadamente de 7 a 10 días desde la recepción de la Solicitud de Transporte Médico en los Servicios de Salud hasta la entrega real de los servicios de transporte.
 - m) El Coordinador de Transporte notificará a la familia del alumno los detalles del transporte.
 - n) Los ajustes realizados para un alumno no se aplicarán a los hermanos.
 - o) No se aprobarán las solicitudes de transporte de alumnos que estén bien pero cuyos padres o tutores estén enfermos.
 - p) El transporte médico no es un sustituto del tratamiento de una condición médica específica. La escuela, a través del equipo de apoyo al alumno, es animada a explorar soluciones creativas para ayudar a estas familias con necesidades extraordinarias.
 - q) Los padres, tutores, enfermeras escolares y proveedores de atención médica pueden buscar más ayuda poniéndose en contacto con el Director de Servicios de Salud o el Director de Servicios Estudiantiles.
 - r) El Director de Servicios de Salud mantiene un registro de transporte médico, así como un formulario de solicitud de transporte médico en cada niño que recibe transporte médico.
 - s) La necesidad de transporte médico se revisará anualmente como mínimo. Las familias proporcionarán un nuevo Plan de Salud Colaborativo para Alumnos - Formulario de Transporte antes del 1 de junio para el siguiente año escolar.

Directrices específicas

Asma: El transporte está reservado para los alumnos con asma severa que siguen los planes de

tratamiento de sus proveedores y planes de atención médica individualizada para el asma archivados con las enfermeras de la escuela. Es posible que los alumnos que toman diariamente medicamentos a través de inhaladores de dosis medida o nebulizador y están siguiendo el tratamiento pueden no necesitar transporte médico. Si el asma afecta la capacidad de un alumno de caminar a una parada de autobús, es posible que sea necesario realizar una evaluación y un tratamiento médico adicional. Sin embargo, incluso con el siguiente tratamiento, algunos alumnos con asma grave pueden necesitar transporte sanitario durante los meses más fríos del invierno. La enfermera de la escuela controla los posibles factores desencadenantes. Por ejemplo, ¿necesita el alumno medicamento antes del recreo o la gimnasia? Si el régimen médico controla los síntomas, es posible que el alumno no necesite transporte médico. Los alumnos con asma leve y episódica que usan medicamentos sólo ocasionalmente no califican para el transporte médico. Un diálogo entre la enfermera de la escuela, el proveedor de atención médica del alumno y el padre es esencial para el mejor control del niño con asma. Ninguna solicitud de transporte será concedida sin esta comunicación.

Ambulación: Los alumnos con condiciones que afecten significativamente la ambulación, tales como soportes en las piernas, muletas, fracturas en las extremidades inferiores, cirugía o amputaciones pueden ser elegibles para el transporte médico. Los alumnos que puedan caminar y participar plenamente en el programa escolar no deben ser autorizados para el transporte médico.

Trastorno convulsivo: El transporte para los alumnos que experimentan una actividad convulsiva intermitente puede ser proporcionado de puerta a puerta, hasta que se estabilicen. En general, si las convulsiones están bien controladas, no se proporcionará transporte médico.

Otros: Los trastornos neuromusculares, las enfermedades cardíacas y la anemia falciforme deben revisarse de forma individual.

INFORMACIÓN SOBRE LAS EXCURSIONES EN TODO EL DISTRITO

Se anima a los profesores a que aprovechen la oportunidad de llevar a los alumnos a excursiones. Se requiere un permiso de los padres para cada niño que participe en la excursión. La seguridad de los alumnos será una consideración primordial, y se requerirán botiquines de primeros auxilios en todas las excursiones. Una enfermera de la escuela puede acompañar a los alumnos con necesidades especiales de atención médica con tratamientos que no pueden ser proporcionados por los maestros de clase u otro personal médico. Uno o más adultos, además del maestro, deben acompañar a cada grupo de treinta o menos personas en cualquier paseo, a menos que el director apruebe lo contrario. Los niños deben ser elegibles desde el punto de vista académico y de comportamiento para participar en una excursión, y deben comportarse de acuerdo con las pautas de comportamiento de la escuela durante la excursión. A ningún niño se le negará la participación por falta de medios económicos. Por favor, visite este enlace para ver la Política del Comité Escolar IJOA - Excursiones:

https://drive.google.com/file/d/169YZ6qPgr49Zxd2D_-AXCIWIYYcXoJnC/view?usp=sharing

Requisitos adicionales específicos de Hudson High School

Las directrices para las excursiones escolares son las siguientes:

1. El formulario de la excursión escolar debe ser llenado y firmado tanto por un padre como por los maestros del alumno.
2. Cualquier alumno que reciba un "No" de los maestros no podrá asistir.
3. Cualquier alumno que reciba una suspensión fuera de la escuela dentro de la semana anterior a la excursión debe tener la aprobación administrativa para asistir a la excursión.

MATRICULA

Residentes de Hudson

Los residentes de la ciudad de Hudson son elegibles para inscribir a sus hijos para asistir a los grados K-12 en las escuelas públicas de Hudson. Si tiene preguntas sobre el proceso de inscripción para los grados K-12, por favor contacte a Tiago Duarte @ (978) 567-6100 ext.41153 o txduarte@hudson.k12.ma.us.

Los residentes de la ciudad de Hudson con preguntas sobre las oportunidades de preescolar pueden contactar a Renee Graca @ (978) 567-6100 ext.42118 o rgraca@hudson.k12.ma.us.

Documentos requeridos para la inscripción

Los siguientes documentos son ***requeridos*** para la inscripción. Por favor, asegúrese de tenerlos a mano cuando llame para hacer una cita para matricularse.

- Certificado de nacimiento o pasaporte del alumno
- Una copia del examen físico del año en curso con las vacunas
- Último libreta de notas de los alumnos de los grados 1 al 12
- Expediente académico de los grados 9 – 12
- Documentos de residencia
- PEI (si corresponde)
- Plan 504 (si corresponde)
- Los documentos de custodia mostrando que tiene la custodia física (si corresponde)
- Orden de restricción (si corresponde)

Para más información, por favor visite: <https://hudson.k12.ma.us/parents/registration>

Elección de la escuela

Las escuelas públicas de Hudson participan en el programa estatal de elección de escuela para los grados K - 11. Si tiene preguntas sobre la elección de escuela, por favor llame a Ariane Levenson al 978-567-6100 x 41129

TRANSPORTE

Directrices de elegibilidad para el transporte

- Todos los alumnos desde el jardín de infancia hasta el grado 12 que viven a más de una milla de su escuela asignada.
- Los alumnos que viven más cerca de su escuela asignada de lo que se indica arriba son considerados "caminantes" y no son elegibles para los servicios de transporte.
- Los temas de seguridad también se toman en consideración cuando se determina la elegibilidad para el transporte.

Las familias con alumnos que son elegibles para el transporte deben revisar las rutas de los autobuses de la escuela de su alumno para encontrar el número de autobús y la parada más cercana a su casa. Las copias de las rutas de los autobuses estarán disponibles en cada una de las escuelas y en el edificio de la Administración en el 155 de la Calle Apsley. **No se harán cambios en las paradas de autobús durante las primeras semanas de escuela.**

Formulario de acción del autobús de HPS

Las solicitudes de cambio de transporte pueden hacerse enviando un correo electrónico a hps.busroutes@hudson.k12.ma.us o contactando con nuestra Oficina de Transporte en (978) 567-6100 ext.42112.

Información de contacto - First Student

Despacho Hudson: Ann Marie Belanger

Teléfono: (978) 674-7556

Gerente de Localización: Linda Quinn

Teléfono: (508) 481-5346

(978) 567-6100 ext.42112.

*En un esfuerzo por crear rutas de autobús que cumplan con las nuevas pautas de seguridad para el próximo año escolar, se requiere la inscripción y los pases de autobús para todos los alumnos elegibles que necesiten transporte. No se cobra ninguna cuota.

POLITICA DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES- JICC (también EEAEC

https://drive.google.com/file/d/1xxKZ4LVV6DmKjSE136imSrHWt5V0_gBJ/view?usp=sharing

La mayoría de los alumnos van y vienen en autobús a la escuela. El servicio de autobús es un privilegio especial y debe ser tratado como tal. Los conductores de los autobuses tienen una responsabilidad muy seria y no se les pedirá que toleren ninguna conducta que ponga en peligro el bienestar del autobús o de sus pasajeros.

Es importante que los padres revisen y discutan con sus hijos el comportamiento de seguridad adecuado para ir y volver de la escuela. No se puede poner demasiado énfasis en el desarrollo de buenos hábitos de seguridad. Los niños no deben llevar objetos punzantes, como lápices, bolígrafos, reglas, etc. Se les debe instruir para que vayan directamente a la escuela y regresen de ella, nunca hablando con extraños o subiéndose al auto de un extraño, etc.

Junto con lo anterior, también debemos destacar: llegar a tiempo a la parada del autobús, respetar la propiedad ajena, esperar ordenadamente el autobús, utilizar el pasamanos al subir y bajar del autobús, tomar asiento con prontitud, ayudar a mantener el autobús limpio, no hacer payasadas, tener cuidado al bajar del autobús, cruzar a 10 pies de distancia si es necesario cruzar la calle mirando en ambos sentidos, y después de tener la señal del conductor.

- Los alumnos que van en autobuses deben planear estar en su parada designada diez minutos antes de la llegada del autobús. Se hace todo lo posible para que el autobús llegue a la parada aproximadamente a la misma hora cada día.
- Durante cada año escolar, cada alumno transportado en un autobús escolar recibirá instrucción en el salón de clases sobre prácticas seguras en el autobús y participará en los simulacros de evacuación de emergencia en el autobús.
- Cuando en ocasiones un autobús se retrasa (inclemencias del tiempo, fallos mecánicos, etc.), se anima a los padres a que llamen a la escuela y pregunten por un autobús retrasado.
- Un alumno que va en autobús no debe caminar hacia o desde la escuela a menos que el padre envíe una nota firmada a la escuela otorgando permiso para que el niño camine en cada ocasión.
- El transporte médico puede ser necesario cuando la enfermedad o lesión de un alumno, administrado por un profesional de la salud, requiera un cambio en el medio de transporte actual para que el alumno pueda asistir a la escuela. La solicitud y aprobación del transporte médico se realiza a través de la enfermera de la escuela.

Reglas del autobús

1. El conductor está a cargo del autobús y de los alumnos. Los alumnos deben obedecer al conductor con prontitud y de buena gana.
2. Se debe observar una conducta apropiada. Recuerden que hablar y reírse a carcajadas o una confusión innecesaria desvían la atención del conductor y pueden resultar en un accidente grave.
3. Está prohibido fumar y comer en el autobús. Los alumnos deben abstenerse de arrojar cualquier

objeto por las ventanas.

4. Ningún alumno podrá sacar en ningún momento la cabeza, las manos o los brazos por las ventanillas, tanto si el autobús escolar está en movimiento como si está parado.
5. Los alumnos no deben subir o bajar del autobús hasta que éste se haya detenido por completo.
6. Los alumnos deben cruzar la autopista sólo delante del autobús escolar y sólo después de asegurarse de que no se aproxima tráfico de ninguna de las dos direcciones.
7. Los alumnos que tengan que caminar por la autopista hasta la zona de embarque del autobús deben hacerlo por el lado izquierdo, de cara al tráfico que viene en dirección contraria. Esto también se aplicará a los alumnos que salgan de la zona de carga del autobús por la tarde.
8. Cada alumno debe asegurarse de que sus libros y pertenencias personales se mantengan fuera de los pasillos.
9. Los alumnos que sean remitidos al director por conducta impropia de un alumno pueden perder su derecho a viajar en un autobús escolar.
10. Los alumnos deben llegar a tiempo a las paradas de autobús escolar designadas; mantener el autobús en el horario. Si el autobús llega a tiempo y un alumno no está en la parada designada, el conductor no esperará.
11. No se permite a los pasajeros moverse hacia el autobús en la zona de carga de la escuela hasta que los autobuses se hayan detenido completamente.
12. Las reglas y regulaciones anteriores se aplicarán a cualquier viaje bajo el patrocinio de la escuela, así como a los viajes de ida y vuelta a la escuela.

Bicicletas

- Los alumnos no tienen permiso para ir en sus bicicletas a la escuela a menos que tengan una nota en los archivos de la oficina principal.
- Los alumnos que van en bicicleta a la escuela no pueden llegar antes de la hora establecida por la escuela.
- Cada año la escuela revisa las reglas de la carretera relativas a la seguridad de la bicicletas.
- Los niños que van en bicicleta a la escuela deben caminar con sus bicicletas en el terreno de la escuela hasta la zona de estacionamiento asignado para bicicletas y a la salida del área de estacionamiento asignado a la calle principal.
- Todos los niños están obligados por la ley de Massachusetts, de usar los cascos de bicicleta siempre que anden en bicicletas
- Todas las bicicletas deben ser aseguradas con un candado en uno de los portabicicletas proporcionados por la escuela.

Caminante

- Los alumnos que no reciben transporte hacia y desde la escuela debido a su proximidad a la escuela son considerados caminantes.
- Los alumnos que caminan no deben llegar antes de la hora establecida por la escuela.
- Por favor anime a su hijo a cruzar las calles en los cruces designados, con la ayuda de los guardias de cruce cuando esté disponible.
- Los alumnos no pueden salir de la escuela una vez que han llegado.

SERVICIO DE ALIMENTACION

El departamento de Servicios de Alimentación de Hudson está dirigido por Chartwells. Los alumnos tienen la oportunidad de comprar el desayuno y el almuerzo diariamente.

Shane Riordan, Director de Servicios de Comida, Chartwells
Preguntas sobre el catering y la nutrición o la cafetería
sfriordan@hudson.k12.ma.us
978-567-6120 ext. 42147
Asistente del Servicio de Alimentos de HPS
Gratis/costo reducido y todas las preguntas de su cuenta
978-567-6120 ext.42146

Para obtener información más detallada: menús, nutrición y precios, por favor visite el siguiente enlace. Por favor, utilice los enlaces situados a la izquierda para obtener información adicional sobre nuestro programa de Servicios de Alimentación.

<https://hudson.k12.ma.us/cms/one.aspx?portalId=19988408&pageId=22440745>

Para todos los formularios de almuerzo necesarios, por favor visite:

<https://hudson.k12.ma.us/cms/One.aspx?portalId=19988408&pageId=24257573>

Programa de Desayuno y Almuerzo

Los niños tienen 30 minutos para el almuerzo. El desayuno está disponible a la hora de llegada. El costo del almuerzo para los alumnos, incluyendo la leche, es de \$ 3.00. La leche sola es \$.50. Todos los menús de comida se publican en el enlace del sitio web mencionado arriba. Los alumnos pueden comprar el desayuno antes de la escuela. El costo es de \$1.50. Los pagos anticipados se pueden hacer por medio de www.myschoolbucks.com o con el encargado de la cafetería. Consulte el enlace mencionado anteriormente.

Como hay niños con alergias a los alimentos que ponen en peligro la vida en la clase, por favor, consulte con la enfermera y el profesor de su hijo si no está seguro de la seguridad de los alimentos/meriendas que quiere enviar con su hijo.

Elegibilidad para Comidas Gratis o de Costo Reducido

Las solicitudes e información sobre la elegibilidad para recibir comidas gratis o a precio reducido serán proporcionados a cada alumno al comienzo del año escolar, y también están disponibles en nuestra página web del distrito anteriormente mencionado. A los alumnos nuevos se les proporcionará la información cuando se matriculen. Las solicitudes se pueden completar en cualquier momento debido a un cambio de circunstancias. Si usted piensa que tiene derecho, por favor, envíe una solicitud a la oficina.

Si usted está ganando en o por debajo de las Directrices de Elegibilidad de Ingresos actuales, le animamos a ponerse en contacto con su escuela para llenar una solicitud de comida escolar. El Departamento de Servicios

Alimenticios procesará su solicitud y emitirá una determinación de elegibilidad basada en las pautas del estado.

Lo que debe saber...

- Las solicitudes deben ser llenadas completamente. Las solicitudes que no estén completamente llenas causarán un retraso en la determinación de elegibilidad. Los padres son responsables de los cargos de las comidas hasta que se reciba la notificación de los beneficios.
- Si usted recibe beneficios del Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (SNAP), su hijo califica automáticamente para comidas escolares gratuitas. Por favor, póngase en contacto con su escuela para determinar si necesita llenar una solicitud.
- Es posible que se le pida que presente una prueba escrita de elegibilidad.
- Puede solicitarlo en cualquier momento durante el año escolar.
- Las cartas de elegibilidad recibidas por los padres deben ser guardadas como referencia.
- Los alumnos que asistieron a las Escuelas Públicas de Hudson el año anterior y que fueron elegibles para recibir comidas gratis o reducidas al final del año escolar continuarán recibiendo beneficios durante los primeros 30 días del nuevo año escolar. Un nuevo formulario debe ser llenado cada año escolar para continuar recibiendo beneficios por el resto del año escolar.
- Las solicitudes pueden ser entregadas en la escuela de su hijo o a la atención de Food Services en el Edificio de Administración en el 155 de la calle Apsley.

El programa federal de almuerzo gratis sólo incluye un desayuno completo y una comida completa de almuerzo. No incluye bebidas adicionales (leche, jugo, agua) o artículos a la carta ni meriendas. Si su hijo trae un almuerzo de su casa y no recibe la comida gratis o reducida, se le exige que pague su bebida.

SERVICIOS PARA ALUMNOS

Servicios de educación especial

Como distrito, las Escuelas Públicas de Hudson se esfuerzan por educar plenamente a los niños a los que se les diagnostica una discapacidad que afecta a su capacidad para acceder al plan de estudios general. De acuerdo con las regulaciones estatales y federales, proveemos una variedad de servicios. Nuestro enfoque y objetivo es incluir a los alumnos en el Ambiente Menos Restringido (LRE). Los miembros de nuestra facultad de educación especial, incluyendo el personal de apoyo, están compuestos por profesionales altamente calificados y/o certificados.

El personal de educación especial de cada escuela se esfuerza por proporcionar un ambiente educativo donde nuestros alumnos son apoyados y desafiados a progresar. Creemos que una fuerte asociación con los padres/tutores es la clave para el éxito de los alumnos. Para ello, vemos a nuestros padres como socios en el proceso educativo, compartiendo tanto la defensa como la responsabilidad. Esta asociación es necesaria para ayudar a los alumnos a alcanzar su máximo potencial.

Para obtener información detallada sobre los Servicios Escolares, por favor visite:

<https://hudson.k12.ma.us/cms/One.aspx?portalId=19988408&pageId=22441001>

Personal del departamento

| Nombre | Función | Correo electrónico | Teléfono |
|------------------------|---|--|---------------------------|
| Catherine Kilcoyne | Directora de Servicios Estudiantiles | cakilcoyne@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42121 |
| Tanya O'Connell | Subdirectora de Servicios Estudiantiles | tmoconnell@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42136 |
| Alise Wells | Coordinadora de primaria de evaluación y servicios de educación especial K-5 | adwells@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42135 |
| Lisa Nims | Coordinadora de secundaria de evaluación y servicios de educación especial 6-12 | lanims@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42134 |
| Maureen Parker | Asistente del Departamento | mparker@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42120 |
| Michelle Bouffard-Gebo | Secretaria | mgebo@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42119 |
| Renee Graca | Asistente Administrativa Financiera | rgraca@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42118 |
| June Bianchini | Secretaria de apoyo a los coordinadores | jbianchini@hudson.k12.ma.us | (978) 567-6100 ext. 42117 |

Titulo I

Título I proporciona instrucción a los alumnos que califican para el programa y cuyo rendimiento en matemáticas y / o lectura está actualmente por debajo del nivel de grado. El programa está financiado de año a año dependiendo de la cantidad de fondos federales disponibles para las Escuelas Públicas de Hudson. Los fondos disponibles están determinados por una fórmula federal basado en datos demográficos y de censo presentados por el Estado.

<https://drive.google.com/file/d/1uGPgAX2icRnp9wH7M6CCdQE84q5FCTf-/view?usp=sharing>

Pacto 1 Escuela-Padre/Tutor

Los padres o tutores de los alumnos que participan en las actividades, los servicios y los programas financiados por el Título I, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (niños

participantes), están de acuerdo de que este pacto describe cómo los padres / tutores, todo el personal de la escuela y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico del alumno y los medios por los cuales la escuela y los padres / tutores construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado. Este pacto es en efecto durante el año escolar 2018-19.

Alumnos de inglés

- El Distrito proveerá programas de enseñanza del idioma basados en la investigación para todos los aprendices de inglés identificados en los grados de Kindergarten a 12, de acuerdo con los requisitos de los estatutos estatales y federales y los reglamentos y la orientación del Departamento de Educación de Massachusetts.
- El Distrito identificará a los alumnos cuyo idioma dominante no sea el inglés mediante encuestas de idioma en el hogar que identifiquen que el idioma principal del hogar es otro que el inglés (PHLOTE), observaciones, evaluaciones de admisión y recomendaciones de los padres, maestros y otras personas. Los alumnos identificados serán evaluados anualmente para determinar su nivel de competencia en el idioma inglés.
- El Distrito certificará al Departamento de Educación de Massachusetts cada año a aquellos alumnos cuyo idioma dominante no sea el inglés, incluyendo la especificación del número de idiomas que no sean inglés identificados como idiomas dominantes y el número y porcentaje de alumnos que hablan cada idioma que no sea inglés como su idioma dominante.
- El Distrito deberá proporcionar información adicional según lo requerido por el Departamento de Educación de Massachusetts para cumplir con la ley "No Child Left Behind".

Respuesta a la Intervención (RTI) Alfabetización

Las Escuelas de Hudson tiene un enfoque sistemático para satisfacer las necesidades individuales de todos los alumnos. Los especialistas de lectura, el personal de apoyo, los profesores de aula, y los asistentes de profesores han desarrollado un Bloque de Intervención para la Alfabetización, o Respuesta a la Intervención (RTI), que permite a los alumnos recibir la instrucción específica centrada en objetivos individuales / lectura en grupos pequeños. RTI está prevista 4-5 días por semana, además del Taller del Escritor y Taller del Lector. Los maestros evalúan continuamente la lectura y la escritura de los alumnos, y utilizan los resultados para planificar la instrucción. Durante RTI, los alumnos tienen la oportunidad de practicar las estrategias que han aprendido en el taller de lector, y los maestros y personal de apoyo se reúnen con los alumnos en grupos pequeños para hacer frente a los objetivos individuales en base a los datos de la evaluación. Respuesta a la Intervención es una parte del programa de educación regular. El progreso es monitoreado continuamente, y las agrupaciones, el personal de apoyo y los objetivos cambian en el transcurso del año, como se desarrollan las habilidades de los alumnos.

POLÍTICAS ADICIONALES DEL DISTRITO

Descargo de responsabilidad: Por favor, tenga en cuenta que las Escuelas Públicas de Hudson están en el proceso de evaluar y potencialmente revisar sus políticas escritas actuales que se encuentran actualmente en el sitio web de HPS. Cualquier política recientemente adoptada reflejará que es una nueva política y su fecha de adopción por el Comité Escolar. Cuando surjan inconsistencias, los conflictos se resolverán de acuerdo con las políticas actuales, a menos que se requiera legalmente que se haga de otra manera.

Para todas las políticas de todo el distrito, por favor visite:

POLITICA DE REGISTROS DE ALUMNOS

<https://drive.google.com/file/d/1h7rMJazIQ5G4qVzAqFAsuOQvL9tFGLm-/view?usp=sharing>

POLITICA DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL

<https://www.hudson.k12.ma.us/common/pages/DisplayFile.aspx?itemId=23554349>

PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO

(Exclusión de un alumno de las instalaciones escolares y actividades regulares en el aula por un período especificado de no más de diez días escolares).

El director o el subdirector (al que se hace referencia como director en esta sección) puede suspender a los alumnos a corto plazo. A menos que un alumno represente un peligro para las personas o la propiedad, interrumpa sustancial y materialmente el orden de la escuela, posea un arma de fuego, una sustancia controlada o ataque a un miembro del personal de la escuela, el alumno recibirá lo siguiente antes de una suspensión de corto plazo:

1. Notificación oral y escrita de los cargos en inglés y el idioma principal del hogar si no es inglés. Esta notificación incluirá:
 - i. Especificación de la ofensa disciplinaria;
 - ii. Las bases del cargo;
 - iii. Las potenciales consecuencias, incluyendo la duración de la suspensión;
 - iv. La oportunidad de tener una reunión con el Director y el apoderado sobre la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de discutir los cargos y presentar la explicación del alumno de los incidentes alegados;
 - v. La fecha, hora y lugar de la audiencia;
 - vi. El derecho del apoderado y del alumno a los servicios de intérprete en la audiencia; y si al alumno se le puede dar una suspensión de largo plazo después de la audiencia con el Director:
 1. Los derechos establecidos en los "Procedimientos para la Suspensión a Largo Plazo"; y
 2. El derecho a apelar a la decisión del Director ante el Superintendente.
2. En la audiencia, si el alumno y/o padre elige asistir, el alumno tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes y cualquier circunstancia atenuante. El director hará los esfuerzos razonables para notificar oralmente al padre de la oportunidad de asistir a la

audiencia. Para conducir la audiencia sin el padre, el director debe ser capaz de documentar esfuerzos razonables para incluir al padre. Se presume que el Director ha hecho esfuerzos razonables si éste ha enviado una notificación por escrito y ha documentado por lo menos dos (2) intentos de contactar al padre de la manera especificada por el padre para la notificación de emergencia.

3. Con base en la información disponible, el Director debe determinar si el alumno cometió los delitos disciplinarios y qué recurso se le impondrá. El director deberá notificar al alumno y al padre por escrito de su decisión, los motivos de la misma y, si procede, el tipo y duración de la suspensión y la oportunidad de realizar tareas y otros trabajos académicos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REMOCION DE EMERGENCIA

Si la presencia continuada del alumno supone un peligro para las personas o la propiedad, o altera material y sustancialmente el orden de la escuela y, a juicio del director, no hay ninguna alternativa disponible para aliviar el peligro o la alteración, el director retirará temporalmente al alumno de la escuela. Este retiro temporal no excederá de dos (2) días después del día del retiro de emergencia y el superintendente será notificado inmediatamente del retiro. Además, el director hará esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al alumno y a sus padres del retiro de emergencia, la razón del retiro de emergencia y la otra información requerida en una notificación de suspensión a corto plazo. La notificación de suspensión a corto plazo se proporcionará por escrito al alumno y a sus padres. La oportunidad de tener una audiencia con el director deberá ocurrir dentro de dos (2) días escolares, a menos que la escuela y los padres extiendan el plazo. La decisión relativa a la continuación de la suspensión u otro tipo de traslado del alumno se emitirá en el mismo sentido que la audiencia y la notificación por escrito se proporcionará al día siguiente de la escuela. Esta notificación por escrito incluirá toda la información requerida en función del tipo de disciplina impuesta (suspensión a corto plazo, suspensión dentro de la escuela, suspensión a largo plazo o expulsión).

El director también puede retirar a un alumno de los privilegios, como las actividades extracurriculares y la asistencia a eventos patrocinados por la escuela, basándose en la mala conducta del alumno. Este tipo de remoción no está sujeto a los procedimientos de suspensión y expulsión descritos en esta política.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO

(exclusión de un alumno de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del aula durante más de diez días de escuela.)

El Director, o su designado, puede emitir suspensiones a largo plazo dentro del edificio. El Director también puede emitir expulsiones por los delitos establecidos en M.G.L. do. 71, §37H y §37H ½ . Las expulsiones por otros delitos son manejadas por el Comité Escolar conforme a

1. En el caso de una suspensión a largo plazo o una expulsión, se proporcionará al alumno aviso oral y escrito de los cargos en inglés y el idioma principal del hogar si no es el inglés. Esta notificación incluirá:
 - a. La ofensa disciplinaria;
 - b. Las bases del cargo;
 - c. Las consecuencias potenciales, incluyendo la duración de la suspensión;
 - d. La oportunidad de tener una reunión con el director y el padre sobre la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de discutir los cargos y presentar la explicación del alumno sobre el presunto incidente;
 - e. La fecha, hora y lugar de la audiencia; y
 - f. El derecho del padre y del alumno a los servicios de un intérprete en la audiencia.
2. El director hará los esfuerzos razonables para notificar oralmente al padre sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Para conducir la audiencia sin el padre, el Director debe ser capaz de documentar esfuerzos razonables para incluir al apoderado. Se presume que el Director hará todos los esfuerzos razonables si es que se ha enviado una notificación por escrito y ha documentado por lo menos dos (2) intentos de contactar al padre de la manera especificada en la información de emergencia.
3. Antes de la audiencia, el alumno tendrá derecho a revisar su expediente y los documentos en los que el director pueda basarse para tomar la decisión de suspenderlo.
4. El alumno también tendrá derecho a ser representado por un abogado o un lego en la materia a elección y a expensas del alumno/padre.
5. En la audiencia, si el alumno y/o los padres deciden asistir, el alumno tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes y cualquier circunstancia atenuante. El alumno también tendrá derecho a presentar testigos y a interrogar a los testigos presentados por la escuela. El alumno puede solicitar que la audiencia sea grabada por el director y puede solicitar una copia de la grabación. Todas las partes deben ser informadas de que la audiencia será grabada antes de la misma.
6. El padre, si está presente, tendrá la oportunidad de discutir sobre la conducta del alumno y otra información, incluyendo circunstancias atenuantes que el director debe considerar al determinar las consecuencias para el alumno.
7. El Director determinará si el alumno cometió los delitos disciplinarios y qué consecuencias se impondrán. El director deberá notificar por escrito al alumno y al padre de su decisión, incluyendo la siguiente información:
 - a. La infracción disciplinaria, la fecha en que se desarrolló la audiencia y sus participantes;
 - b. Los principales hechos y conclusiones del director;
 - c. La duración y la fecha efectiva de la suspensión y la fecha de reingreso a la escuela;

- d. El aviso de la oportunidad del alumno para recibir servicios de educación para su progreso académico durante la suspensión;
- e. El derecho del alumno a apelar la decisión del Director al Superintendente o a su designado si se ha impuesto una suspensión a largo plazo. Este aviso de apelación incluirá el proceso para apelar la decisión, que requiere que el padre o alumno presente una apelación escrita al superintendente dentro de los cinco (5) días calendario de la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo.
 - i. El superintendente llevará a cabo la audiencia dentro de los tres (3) días escolares de la solicitud del alumno, a menos que se acuerde mutuamente una extensión.
 - ii. El superintendente hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia.
 - iii. La audiencia se llevará a cabo para determinar si el alumno cometió el delito disciplinario y, en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. La audiencia será grabada en audio y una copia de la grabación será proporcionada a petición del alumno o padre.
 - iv. Todos los mismos derechos que se otorgan en la audiencia con el Director, se aplicarán al alumno en la audiencia con el Superintendente.
 - v. El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días por calendario de la audiencia. Si el Superintendente determina que el alumno cometió el delito disciplinario, éste puede imponer la misma o menor consecuencia que el Director.
 - vi. La decisión del Superintendente será la decisión final del distrito escolar.

EXPULSIÓN

La expulsión es el retiro de un alumno de las instalaciones de la escuela, actividades regulares en el aula y actividades escolares por más de noventa (90) días, de manera indefinida o permanente. La conducta que puede conducir a la expulsión incluye, entre otras cosas, la posesión de una arma peligrosa, el asalto al personal de la escuela o a otros alumnos, la posesión de una sustancia controlada y ciertas condenas y cargos criminales. Véase también la sección del manual titulada Políticas y Leyes relativas a la conducta de los alumnos. Los procedimientos asociados con la expulsión se establecen en la sección Procedimientos para Expulsión del manual.

PROTECCIONES ADICIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

En general, los alumnos de educación especial pueden ser excluidos de sus programas por hasta

diez días escolares por año escolar como cualquier otro alumno. Sin embargo, cuando el distrito busca excluir a un alumno de educación especial de su programa por más de diez días escolares en el año escolar, el equipo de educación especial del alumno primero debe determinar si el comportamiento del alumno fue causado por, su discapacidad o si la conducta en cuestión fue el resultado directo del incumplimiento del distrito de implementar el PEI del alumno (una "determinación de manifestación"). Si el equipo determina que el comportamiento fue una manifestación de su discapacidad o fue causado por un fracaso en implementar el PEI, se debe llevar a cabo una evaluación del comportamiento funcional y desarrollar un plan de comportamiento (o revisar y modificar un plan existente, si es necesario) , Y devolver al alumno a su programa actual, a menos que los padres del alumno y el distrito acepten un cambio en la ubicación.

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

Información adicional sobre las protecciones de procedimiento para alumnos con discapacidades puede ser obtenida del Director de Servicios de Alumnos al 978-567-6111.

POSESIÓN DE ARMAS O SUBSTANCIAS CONTROLADAS O ASALTO AL PERSONAL EDUCATIVO

La Ley general de Massachusetts Capítulo 71, §37H autoriza al director a expulsar a un alumno de la siguiente manera:

1. Cualquier alumno que se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, una pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada como se define en el Capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitado a, la marihuana, la cocaína y la heroína, pueden ser expulsados de la escuela o del distrito escolar por el director.
2. Cualquier alumno que asalte a un director, subdirector, maestro, asistente de maestro u otro

personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo juegos deportivos, puede ser expulsado de la escuela o del distrito escolar por el director.

3. Cualquier alumno que es acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (1) o (2) será notificado por escrito de una oportunidad de una audiencia; siempre y cuando, sin embargo, el alumno pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el Director. Después de dicha audiencia, un director puede, a su discreción, decidir suspender en vez de expulsar a un alumno después de que el director haya determinado que ha violado el párrafo (1) o (2).
4. Cualquier alumno que haya sido expulsado de un distrito escolar conforme a estas provisiones tendrá el derecho de apelar al Superintendente. El alumno expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Superintendente de su apelación. El alumno tiene el derecho a un abogado en una audiencia ante el superintendente. El tema de la apelación no se limitará únicamente a la determinación de si el alumno ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.
5. Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un alumno bajo esta sección continuará proporcionando servicios educativos al alumno durante el período de suspensión o expulsión, bajo la sección 21 del capítulo 76. Si el alumno se traslada a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al alumno en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos en un plan de servicio de educación, bajo la sección 21 del capítulo 76.
6. Los distritos informarán al departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de la duración o tipo, de la manera y forma establecidas por el comisionado. El Departamento de Educación Primaria y Secundaria utilizará los instrumentos de recopilación de datos de que dispone para obtener esta información de los distritos y modificará esos instrumentos, según sea necesario, para obtener la información. Anualmente, el departamento de educación primaria y secundaria pondrá a disposición del público en línea, en un formato legible por máquina, los datos y análisis no identificados a nivel de distrito, incluido el número total de días que cada alumno está excluido durante el año escolar. Este informe incluirá datos a nivel de distrito desglosados por la situación de los alumnos y las categorías establecidas por el comisionado.
7. En virtud de las normas promulgadas por el departamento, para cada escuela que suspenda o expulse a un número significativo de alumnos durante más de 10 días acumulados en un año escolar, el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen los pasos intermedios previos al uso de la suspensión o la expulsión. Los resultados del análisis se comunicarán públicamente a nivel de distrito escolar.

SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN BASADA EN UN CARGO DE DELITO GRAVE/CONDENA
M.G.L. c. 71, § 37H½

Al emitirse una denuncia penal en la que se acusa a un alumno de un delito grave o al emitirse una denuncia por delincuencia grave contra un alumno, el director de una escuela puede suspender a un alumno por un período de tiempo que el director considere apropiado si determina que la presencia continuada del alumno en la escuela tendría un efecto sustancialmente perjudicial para el bienestar general de la escuela. El alumno recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha suspensión antes de que ésta entre en vigor. El alumno también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha suspensión; siempre que, no obstante, dicha suspensión permanezca en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el superintendente.

El alumno tendrá derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. El alumno notificará al superintendente por escrito su solicitud de apelación a más tardar cinco días naturales después de la fecha de entrada en vigor de la suspensión. El superintendente celebrará una audiencia con el alumno y sus padres o tutores dentro de los tres días naturales siguientes a la solicitud de apelación del alumno. En la audiencia, el alumno tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de anular o alterar la decisión del director o el director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el alumno. El superintendente tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

El director puede expulsar a un alumno que haya sido condenado, juzgado o admitido culpable con respecto a un delito grave o a una delincuencia grave, si el director determina que la presencia continua del alumno en la escuela tendría un efecto sustancialmente perjudicial para el bienestar general de la escuela. El alumno recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que ésta entre en vigor. El alumno también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha expulsión; siempre y cuando la expulsión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el superintendente.

El alumno tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente. El alumno deberá notificar al superintendente, por escrito, su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente celebrará una audiencia con el alumno y sus padres o tutores dentro de los tres días de la expulsión. En la audiencia, el alumno tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de revocar o alterar la decisión del director o el maestro principal, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el alumno. El superintendente tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión. Se puede obtener una copia de esta ley en la oficina principal.

SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROGRESO ACADÉMICO DURANTE LAS SUSPENSIONES Y LA EXPULSIÓN

Cualquier alumno que esté cumpliendo una suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo o una expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, de recuperar tareas, exámenes, ensayos escritos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su retiro del aula. El director

deberá informar por escrito al alumno y a los padres de dicha oportunidad cuando imponga dicha suspensión o expulsión.

Cualquier alumno expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de ella, tendrá la oportunidad de recibir servicios de educación y hacer progresos académicos para cumplir con los requisitos estatales y locales.

DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS SUJETOS A LA POLÍTICA DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES

<https://www.hudson.k12.ma.us/common/pages/DisplayFile.aspx?itemId=23554399>

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET

<https://drive.google.com/file/d/1PBSz7KBh-INH5grLhgI4tj7B1OcAwSws/view?usp=sharing>

Política de seguridad en Internet y reglas para el uso de las computadoras en la escuela

El uso de la Internet tiene peligros potenciales. A fin de cumplir con la Ley de Protección de los Niños en Internet y la Ley de Banda Ancha de 2008, este documento refleja la Política de Seguridad en Internet de las Escuelas Públicas de Hudson. Las Escuelas Públicas de Hudson cuentan con un filtro de contenido que bloquea y filtra los sitios de Internet que son obscenos, que contienen pornografía o que contienen material considerado por las normas locales como inapropiado o dañino para los menores. Las Escuelas Públicas de Hudson se reservan el derecho de vigilar el correo electrónico, las salas de chat, las tecnologías web interactivas y las comunicaciones electrónicas como la mensajería instantánea, la piratería informática, la divulgación no autorizada de información personal de menores y la vigilancia de las actividades en línea de los menores.

Reglas para el uso de las computadoras de la escuela

1. Sólo usaré la computadora de la escuela para el trabajo escolar. Reglas para el uso de las computadoras de la escuela
2. No puedo usar mi cuenta de correo electrónico personal en la escuela.
3. No usaré las salas de chat.
4. No daré mi contraseña ni usaré la contraseña de nadie más. Si veo que alguien más ha usado mi contraseña, se lo diré a mi profesor inmediatamente y cambiaré mi contraseña.
5. No dañaré o cambiaré el hardware o el software de ningún ordenador de la escuela.
6. Entiendo que mi profesor puede ver cualquiera de mis trabajos, incluyendo cualquier trabajo guardado.
7. No descargaré nada de Internet sin el permiso de mi profesor.
8. No miraré o copiaré el trabajo guardado de otras personas.
9. Sólo usaré un lenguaje cortés en Internet.
10. Entiendo que mi escuela se toma en serio el acoso cibernético y que se tomarán las medidas adecuadas para proteger a los alumnos y al personal.
11. Entiendo que el distrito ha instalado un filtro de contenido para proteger a los alumnos de sitios web inapropiados. No intentaré eludir ningún sitio bloqueado de ninguna manera.
12. Entiendo que mi maestro puede usar tecnologías web interactivas como blogs, podcasts y wikis. Utilizaré

un lenguaje apropiado.

13. Si encuentro un sitio de Internet que considero inapropiado, o que me hace sentir incómodo, me desconectaré y se lo diré a mi profesor inmediatamente.
14. Citaré fuentes y daré crédito a los autores durante mi investigación.
15. Nunca daré ninguna información personal como mi nombre, dirección, número de teléfono, dirección de la escuela, nombre de mis padres, empleador de mis padres o dirección de trabajo, o una foto mientras esté en Internet. Aunque esta lista no pretende ser exclusiva, si se encuentra a un usuario en violación de esta Política de Uso Aceptable, las consecuencias impuestas podrían ser:

Consecuencias

- Pérdida temporal o permanente de los privilegios de la red
- Suspensión del acceso a la computadora
- Pérdida temporal o permanente de acceso a la computadora
- Suspensión o expulsión de la escuela
- Acciones legales y persecución por parte de las autoridades

Protocolo para el uso de dispositivos emitidos por el distrito para alumnos de los grados K-12

A medida que las nuevas tecnologías continúan cambiando el mundo en el que vivimos, también proporcionan muchos beneficios educativos nuevos y positivos para la instrucción en el aula. Para fomentar este crecimiento, los alumnos que asisten a las Escuelas Públicas de Hudson recibirán un Chromebook o iPad del distrito a partir del otoño de 2020. El distrito ha creado un calendario de despliegue que se publica en el sitio web del distrito.

Definición del dispositivo

Para los propósitos de este proyecto, "dispositivo" significa un Chromebook o iPad emitido por el distrito. Cabe señalar que el dispositivo tiene capacidades de multimedia que incluyen la capacidad de: 1) crear y acceder al procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones y documentos pdf; 2) acceder a la Internet a través de puntos de acceso inalámbricos, incluido el vídeo; 3) capturar y grabar imágenes, sonido y vídeo; y 4) almacenar materiales en un entorno de nubes.

Internet

Sólo se puede acceder al portal de Internet proporcionado por la escuela mientras se está en la escuela. Los alumnos tendrán la capacidad de configurar y acceder a su red inalámbrica en casa. Mientras usen el dispositivo en el hogar, es responsabilidad de los alumnos y padres seguir la Política de Uso Aceptable del distrito y las directrices relativas a la Ciudadanía Digital.

Seguridad y daños

La responsabilidad de mantener el dispositivo seguro recae en cada alumno. Las escuelas públicas de Hudson y sus empleados no son responsables de ningún dispositivo que sea robado o dañado. A los alumnos de la escuela secundaria y la escuela media se les proporcionan casilleros con cerradura. Se recomienda que los alumnos encierren su dispositivo en un casillero cerrado con llave. Si un dispositivo es robado o dañado, el asunto será manejado a través de la oficina administrativa de la misma manera en que se maneja el robo o daño de otra propiedad del distrito. Además, dependiendo del grado, los alumnos llevarán el dispositivo entre

su casa y la escuela. Se recomienda que los alumnos tengan una mochila u otra funda protectora para los dispositivos para ayudar a prevenir el daño al Chromebook o iPad emitido por el distrito. Los alumnos también pueden considerar traer su propio lápiz y sus propios auriculares con un micrófono incorporado. Se recuerda a los alumnos que si sus dispositivos contienen alguna información personal, privada o confidencial, deben tomar medidas para asegurar sus dispositivos en todo momento. En particular, las Escuelas Públicas de Hudson no tienen responsabilidad por la pérdida o compromiso de cualquier información de este tipo y la seguridad del dispositivo es en todo momento la única responsabilidad del alumno.

Acuerdo de alumno 1:1

El uso de un dispositivo para proporcionar material educativo no es una necesidad sino un privilegio. Un alumno no tiene derecho a usar su dispositivo mientras está en la escuela. Cuando se abusa de él, incluyendo pero no limitándose a violaciones de este protocolo y de cualquiera de las políticas del Comité Escolar incorporadas aquí, se le quitarán los privilegios (además de los castigos establecidos en las políticas del Comité Escolar incorporadas aquí y en las disposiciones del manual relacionadas con la violación de esas políticas). Cuando se utilizan de forma adecuada y respetuosa, estos dispositivos beneficiarán al entorno de aprendizaje en su conjunto.

Los alumnos y los padres/tutores que participan en este programa deben adherirse al Código de Conducta del Alumno, así como a todas las políticas del Comité Escolar. En particular, y sin limitación, el uso de los dispositivos de acuerdo con este protocolo deberá cumplir en todo momento con la Política del Comité Escolar de Hudson IJNDB, "Política de Uso Aceptable de Internet"/Política IJNDB-E, "Política de Seguridad de Internet en las Escuelas Primarias y Reglas para el Uso de las Computadoras de la Escuela", y con la Política del Comité Escolar de Hudson JICFB, "Anti-Abusos" [hay copias disponibles en el sitio Web del distrito]. Además, el dispositivo:

- Debe estar en modo silencioso o ser usado por medio de auriculares mientras esté en el campus de la escuela.
- Puede ser usado para grabar, transmitir o publicar imágenes fotográficas o de video de una persona o personas en el campus durante las actividades escolares y/o horas para tareas escolares sólo con una intención positiva y con el conocimiento y consentimiento expreso de la persona.
- No se puede utilizar en la escuela para fotografiar, filmar o grabar de otro modo imágenes o la voz de una persona en cualquier momento y en cualquier lugar sin el conocimiento o consentimiento expreso de esa persona. El uso clandestino o encubierto del dispositivo para fotografiar, filmar o grabar las imágenes o la voz de otra persona está expresamente prohibido. La única excepción a este requisito es para las actividades dirigidas explícitamente por el profesor y que estén específicamente vinculadas al programa de estudios. Si un padre no quiere que un alumno aparezca en este tipo de actividades, debe llenar el formulario de Restricción de Imágenes de las Escuelas Públicas de Hudson y devolverlo a la oficina principal de la escuela. De lo contrario, se asumirá el consentimiento.
- Puede ser usado para acceder a archivos en la computadora o sitios de Internet que son relevantes al currículo del salón de clases solamente.

Los alumnos y los padres reconocen, entienden y están de acuerdo en que:

- El dispositivo, la Internet y la red se utilizarán sólo con fines educativos.
- Se accederá a los sitios web, aplicaciones y programas que sean apropiados para el nivel de edad del alumno.

- Los maestros determinarán la manera específica en que se utilizará el dispositivo, incluyendo la frecuencia, las tareas y las actividades.
- Los filtros de contenido de la escuela se aplicarán a la conexión a Internet y no intentarán evitar este software.
- Traer al campus o infectar la red con un virus, troyano o programa diseñado para dañar, alterar, destruir o proporcionar acceso a datos o información no autorizados es una violación de la Política del Comité Escolar IJNDB/IJNDB-E.
- El procesamiento o acceso a información en la propiedad de la escuela relacionada con la "piratería informática", la alteración o el desvío de las políticas de seguridad de la red es una violación de la Política del Comité Escolar IJNDB/IJNDB-E.
- La escuela o el distrito tiene el derecho de recolectar y examinar cualquier dispositivo en cualquier momento.
- Las herramientas de comunicación (es decir, correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea, medios de comunicación social, etc.) se utilizarán únicamente con fines educativos y con el consentimiento del maestro/padre.
- Los alumnos deben seleccionar sólo los salvapantallas y fondos de escritorio apropiados para un entorno educativo.
- Los derechos de los propietarios de los derechos de autor deben ser respetados y el trabajo no debe ser plagiado. Se debe dar crédito al autor o autores del trabajo publicado.
- Se establecerán directrices relativas a la impresión desde dispositivos mientras se está en la escuela.
- Los dispositivos deben ser cobrados antes de ser llevados a la escuela. El dispositivo debe funcionar con su propia batería mientras está en la escuela. Los alumnos que dejen su dispositivo en casa o cuyo dispositivo no esté cargado podrán ser considerados como no preparados para la clase por el maestro y tendrán que completar el trabajo lo mejor que puedan sin su dispositivo. Los alumnos son responsables de todo el trabajo que no puedan completar por no tener su dispositivo. El distrito no proporcionará dispositivos para los alumnos que dejen su dispositivo en casa ni tampoco habrá estaciones de carga disponibles durante el día escolar.
- El Departamento de Tecnología de HPS y el personal de la escuela proporcionarán apoyo a los dispositivos emitidos por el distrito.
- Los alumnos y las familias son responsables de devolver a la oficina de la escuela el Chromebook o iPad emitido por el distrito, la fuente de alimentación y cualquier otro equipo emitido con el Chromebook y el iPad cuando:
 - Un alumno se transfiere o retira en cualquier momento durante el año escolar.
 - Los alumnos de nivel primario completan el primer y cuarto grado.
 - El ciclo de arrendamiento termina para el 5° grado (al final del 8° grado) y el 9° (al final del 12° grado). Los graduados devolverán su Chromebooks del distrito durante la semana de graduación.
 - Si no se entrega el Chromebook o iPad, se le cobrará al alumno el costo total de reemplazo del Chromebook o iPad. También se cobrará por cualquier equipo periférico que falte, como la fuente de alimentación. El Distrito también puede presentar un reporte de propiedad robada con la agencia de policía local por el equipo no devuelto.

- Entiendo y cumpliré con el protocolo anterior y las políticas incorporadas aquí. Además, entiendo que cualquier violación no es ética y puede resultar en la pérdida de mis privilegios de red y/o dispositivo, así como en otras acciones disciplinarias.

POLÍTICA ANTI-INTIMIDACIÓN

<https://drive.google.com/file/d/1Gt-ISRISX9PH7-9d-KdbuNWwVPA3ePq/view>

Las Escuelas Públicas de Hudson se comprometen a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo y productivo donde los estudiantes puedan alcanzar los más altos estándares académicos. Ningún estudiante será sometido a acoso, intimidación, matonaje o acoso cibernético. El Plan de Prevención de Acoso de HPS se puede encontrar en: https://www.hudson.k12.ma.us/parents/bullying_prevention_and_intervention_plan

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE QUEJA

<https://www.hudson.k12.ma.us/common/pages/DisplayFile.aspx?itemId=22448331>

NO DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE SEXO

<https://drive.google.com/file/d/1izhb4VP7XdBdDT6MpCBqhPLzIInyqRYb/view?usp=sharing>

NO DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE DISCAPACIDAD

<https://drive.google.com/file/d/19yzWEKjeE4zTIAPeerkwocGaBmC5HUlg/view?usp=sharing>

POLÍTICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

<https://www.hudson.k12.ma.us/common/pages/DisplayFile.aspx?itemId=23554403>

Quinn Middle School

201 Manning Street

Hudson, MA 01749

Teléfono: 978-567-6210 Fax: 978-567-6232

Director: Jeffrey Gaglione

Sub Director: Matt Gaffny

Información del equipo del alumno:

Consejero/a: _____

Equipo: _____ Salón _____

Profesor de inglés: _____

Profesor de matemáticas: _____

Profesor de ciencias: _____

Profesor de estudios sociales: _____

Profesor de idiomas: _____

Artes Relacionadas I: _____

Artes Relacionadas

II: _____