

# ESCUELAS PÚBLICAS DE WEYMOUTH

## MANUAL DE SECUNDARIA

2016-2017

**Si usted necesita este folleto traducido, por favor póngase en contacto con la oficina principal de la escuela de su hijo.**

### Portugués/Português

Se você necessitar este livreto traduzido, contate por favor o encargado principal da escola da sua criança.

### Español / English

Si usted necesita este librete edited, entre en contacto con por favor la oficina principal de la escuela de su niño.

### Francés / Français

Si vous avez besoin de ce livret compuestos, entrez en contacto avec svp le oficina principal de l'école de votre enfant.

### Alemán / Deutsch

Wenn Sie diese übersetzte Broschüre benötigen, treten Sie bitte mit dem Hauptbüro der Schule Ihres Kindes de Verbindung.

### Ruso / Русско

ЕСЛИ ВЫ ЭТОТ ПЕРЕВЕДЕННЫЙ БУКЛЕТ, ТО ПОЖАЛУЙСТА КОНТАКТИРУЙТЕ ГЛАВНЫЙ CENTRALES ШКОЛЫ ВАШЕГО РЕБЕНКА.

### Coreano / 한국어

너가 번역되는 이 소책자를 필요로 하면, 너의 아이 학교의 본사를 접촉하십시오.

### Chino / 汉语

如果您需要这本小册子被翻译,请与您的儿童的学校大会办師公处联系。

Japonés / 日本語

翻訳されるこの小冊子を必要とすればあなたの子供の学校の主要なオフィスに連絡ください。

Hindi / ihndI

Agar Aapko yah puistka ki Anavaaidt AavaSyakta hO  tba kRpyaa Apnao baccao ko ivaValaya ka mau #ya kayaa laya sampk-kiryao.

Vietnamita / Việt

Nếu bạn Cần cuốn sách algunas được dịch, xin vui lòng liên lạc với văn phòng chính của trường học của con em mình.

**Estimados padres/tutores y estudiantes:**

**Es con gran entusiasmo que les doy la bienvenida a los años de la escuela de 2016-2017. El sistema escolar público de Weymouth se complace en compartir el manual de este año. Este manual incluye información valiosa sobre la escuela y las políticas del distrito y las normas. Lea completamente este manual con el estudiante para asegurar que usted entienda esta información y además ve cómo puede ayudar a hacer el curso 2016-2017 gratificante y exitoso.**

**Creemos que la colaboración entre escuelas y familias es esencial para lograr el éxito de los estudiantes. Trabajando juntos para crear un ambiente que fomente la excelencia educativa, altas expectativas, así como atención y apoyo, con su ayuda, podemos asegurar que cada estudiante tiene una experiencia de aprendizaje positiva y la oportunidad de tener éxito.**

**Esperamos trabajar con usted y tener un año inspirador.**

**Atentamente,**

**Dr. Jennifer Curtis-Whipple  
Superintendente de escuelas**

## **Las políticas y la información del distrito**

Declaración de filosofía educativa	6
Valores	6
Información de la página web	6
Escuela directorio/horario	7
Escuela cancelación demorada apertura	8
Derechos discriminación Civil	8
Child Find declaración	8
las violaciones de los derechos civiles	9
Coordinadores de los derechos civiles	10
Traducción de Material escrito	16
Debido proceso	16
Búsqueda y asimiento	17
Contención física	17
Disciplina de un estudiante con especiales necesidades	17
Memorando de entendimiento	18
Fuma libres escuelas	19
Normas de vestido de	21
Servicios de salud	22
Página de tutoría	23
Requisitos de acceso a la escuela	23
Expedientes de los estudiantes	24
Órdenes de restricción/custodia	25
Edificio seguridad y visitantes	25
Visitas de aula	26
C.O.R.I. Declaración	26
Simulacros escolares	26
Bullying prevención e intervención	28
Política de uso aceptable	30
X2 Aspen	36
Estudiante seguros	38
Viajes de campo	38
Regulaciones del transporte	39
Consejo de la escuela	41
Consejo de padres	41
SEPAC	41

## **Políticas e información secundaria**

Expectativas de la escuela secundaria	42
Declaración de la misión	42
Declaración de visión de	42
Tecnología de la información	43
Después de la escuela	43
Viajes de campo	44
Planes de emergencia	44
Edificio seguridad	45
Flujo de comunicación	45
Política de atención	45
Apelaciones del proceso	46
Política de promoción	46
Trabajo	46
Salón	47
Tarde	47
Asistencia en clase	47
Despido de clase	47
Final del día despido	47
Vacaciones de la familia	48
Asistencia y actividades después de la escuela	49
Orientación y consejería programas	49
Política de la oficina de salud	49
Almuerzo	49
Tareas y consejos de estudio	50
Pruebas estandarizadas	51
Fuentes	51
Libros de texto	51
Código de conducta	52

## **DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA EDUCATIVA**

Las escuelas públicas de Weymouth creen que un ambiente desafiante, solidario, seguro brinda a cada estudiante una oportunidad para desarrollar su máximo potencial. El programa educativo proporciona física, social, emocional, estético y creativo, así como, intelectual crecimiento experiencias apropiadas a cada nivel de edad.

Las escuelas públicas de Weymouth se comprometen a una colaboración efectiva entre estudiantes, profesores y comunidad en la creencia de que la educación es una actividad permanente de proporcionar las habilidades y conocimientos necesarios para el éxito en una sociedad democrática.

## **VALORES FUNDAMENTALES**

Los valores para las escuelas públicas de Weymouth sirven como la premisa básica que todas las decisiones curriculares y gestión y son los estándares que se miden los logros.

- ◆ Escuelas dedicadas a la enseñanza y el aprendizaje
- ◆ Respeto a la diversidad en la enseñanza y aprendizaje
- ◆ Esforzarse para la excelencia
- ◆ Cuidado y preocupación para las personas
- ◆ Toma de decisiones participativa
- ◆ Escuelas como lugares seguros para la enseñanza y el aprendizaje

## **SITIO DE INTERNET LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEYMOUTH**

Información actual del distrito, una versión de texto completo de la WPS políticas Manual así como enlaces a las escuelas individuales puede encontrarse en:

***<http://www.weymouthschools.org>***

## DIRECTORIO DE LA ESCUELA

<b>Elden H. Johnson Early Childhood Center</b> 70 Pearl Street (781) 335-0191	8:30 a.m.—2:30 p.m. Grade PK
<b>Academy Avenue Primary School</b> 94 Academy Avenue (781) 335-4717	9:20 a.m.—3:15 p.m. Grades K-4
<b>Frederick C. Murphy Primary School</b> 417 Front Street (781) 331-2862	9:20 a.m.—3:15 p.m. Grades K-4
<b>Thomas V. Nash Primary School</b> 1003 Front Street (781) 340-2506	9:20 a.m.—3:15 p.m. Grades K-4
<b>Lawrence W. Pingree Primary School</b> 1250 Commercial Street (781) 337-2974	9:20 a.m.—3:15 p.m. Grades K-4
<b>William Seach Primary School</b> 770 Middle Street (781) 335-7589	9:20 a.m.—3:15 p.m. Grades K-4
<b>Ralph Talbot Primary School</b> 277 Ralph Talbot Street (781) 335-7250	9:20 a.m.—3:15 p.m. Grades K-4
<b>Thomas W. Hamilton Primary School</b> 400 Union Street (781) 335-2122	9:20 a.m.—3:15p.m. Grades K-4
<b>Wessagusset Primary School</b> 75 Pilgrim Road (781) 335-2210	9:20 a.m.—3:15 p.m. Grades K-4
<b>Abigail Adams Middle School</b> 89 Middle Street (781) 335-1100	8:15 a.m.—2:45 p.m. Grades 5-6
<b>Maria Weston Chapman Middle School</b> 1051 Commercial Street (781) 337-4500	7:45 a.m.—2:15 p.m. Grades 7-8
<b>Weymouth High School</b>	7:30 a.m.—2:15 p.m.

## **CANCELACIÓN DEMORADA APERTURA DE LA ESCUELA**

### **Cancelaciones de la escuela**

Anuncios de "No hay escuela" se realizará mediante el sistema de comunicación Connect-Ed, un sistema telefónico que permite al personal de la escuela enviar un mensaje grabado a cada estudiante hogar. Los mensajes serán entregados en aproximadamente 5:45 de la mañana de la cancelación a menos que las condiciones son tales que la información es conocida el día anterior y notificación se puede enviar en la noche antes de la cancelación. Las siguientes estaciones de radio y televisión también llevarán anuncios de cancelación o retraso escolar:

Radio: WBZ, WRKO, WPLM, WATD

TV: Canal 4, 5, 7, 56, 25 y Cable 22

### **Retraso de apertura**

Además de cancelar la escuela durante todo el día, las escuelas públicas de Weymouth, cuando garantizan las condiciones, ejercitar una apertura retrasada de escuela. En esos días, se retrasará la apertura para todas las escuelas por dos horas y todos los programas de la mañana incluyendo pre-kinder y Kinder se cancelará. El programa de día extendido de WeyCare se abra y funcione como de costumbre en una escuela de retraso de apertura.

### **Libertad anticipada**

En raras ocasiones, las escuelas se cerrarán antes de la hora regular de salida si una tormenta severa se desarrolla en la mañana. Este cierre temprano serán anunciada a través Connect-Ed, la radio y la televisión como se indicó anteriormente.

## **DISCRIMINACIÓN CIVIL DERECHOS**

Las escuelas públicas de Weymouth no discrimina por razón de sexo en los programas educativos o actividades que funcionan y están obligados por el Título IX no a discriminar de manera. Además, ningún niño será excluido o discriminado en la admisión a una escuela pública o en la obtención de las ventajas, privilegios y programas de estudios de dichas escuelas a causa de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, discapacidad u orientación sexual.

Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar para mostrar entendimiento de y respeto por las diferencias entre las personas. Cada estudiante tiene derecho a estar libre de discriminación, incluyendo el ataque verbal o física basada en la raza, la identidad de género, origen nacional, religión, sexo, discapacidad u orientación sexual. Violación de los derechos civiles de otra persona resultará en acción disciplinaria, que puede incluir pero no se limita a la detención, suspensión o expulsión, y posible acción legal por violaciones a los derechos civiles.

*Cualquier estudiante que cree que él o ella ha experimentado discriminación en cualquier forma debe informar esta discriminación a un administrador, un profesor o un consejero.*

Ref: WPS política AC, JB, GBA

8

## **HALLAZGO DE NIÑO**

Departamento el Weymouth las escuelas públicas de educación especial realiza anualmente actividades Child Find para identificar a los estudiantes que están desactivados y en necesitan de servicios. El distrito es responsable de proporcionar servicios para niños con discapacidades de tres a veinte años de edad que residen en Weymouth. Para obtener más información sobre evaluación, elegibilidad y servicios Póngase en contacto con el Departamento de educación especial en 781-335-1460 x 20316.

## **VIOLACIONES DE LOS DERECHOS CIVILES**

Al tratar con asuntos de acoso o discriminación, todas las partes involucradas darán protección de la intimidad. El individuo acusado de acoso o discriminación será informada que recriminaciones/represalias contra los reclamantes no pueden ser toleradas y serán la base para una acción disciplinaria independiente.

En cada escuela, el director designará a una persona (s) de personal a quien referirá quejas de acoso o discriminación para investigación. El director hará esos nombres conocidos al alumnado y al personal.

Los procedimientos siguientes se han establecido a posibles violaciones de los derechos civiles informe:

**Nivel uno** : Si un estudiante cree que él o ella ha violado los derechos civiles, o que él o ella ha sido testigo de tal violación, el incidente debe ser reportado inmediatamente a un maestro, consejero u otro adulto en la escuela. Esa persona luego referirá el asunto al director o a un miembro de la facultad que ha sido designado para investigar las denuncias de los derechos civiles. Se recomienda hacer una queja o informe dentro de los cinco 5 días del incidente.

Al recibir una queja, preferentemente presentada en forma escrita, la persona designada del personal se reunirá con el denunciante. Será responsabilidad de la persona designada para investigar y decidir sobre la resolución de la queja. Esta investigación incluirá, pero no se limita a, entrevistando a la organización querellante y el acusado, individual y privado, entrevistando a testigos identificados por el denunciante y entrevistando a testigos identificados por el acusado. Entrevista de los testigos se realizará individual y privada, sin el demandante o el acusado presente. El investigador deberá documentar las declaraciones de los testigos. En la conclusión de ese proceso, el personal designado deberá presentar un informe escrito con el director y Coordinador de derechos civiles del distrito. Se proporcionará una copia del informe a ambas partes.

**Nivel dos** : Si la resolución no puede lograrse dentro de quince 15 días de escolares en el nivel de construcción o si la demanda es externa a una escuela particular, se presentará, por escrito, a un asistente del Superintendente como Coordinador de derechos civiles del distrito. El informe deberá contener los siguientes elementos:

- La fecha, hora y lugar del incidente
- La identificación de la persona que hace el incidente conocido

- La identificación de las partes involucradas en el incidente y el señalar de cualquier testigo del incidente
- Una descripción de los detalles del incidente, incluyendo declaraciones de testigos y si el incidente es nuevo o ha sido una continua interacción entre las partes
- Una clasificación del incidente como uno de estudiante a estudiante, funcionario o miembro del personal al alumno.
- Una descripción de cualquier intento de resolver o mediar la denuncia antes de la expedición o presentación del informe escrito a la asistente del Superintendente

El asistente del Superintendente completamente estudiará la queja entrevistando a la organización querellante y el acusado, individual y privado, entrevistando a testigos identificados por el denunciante y entrevistando a testigos identificados por el acusado. Entrevista de los testigos se realizará individual y privada, sin el demandante o el acusado presente.

El investigador deberá documentar las declaraciones de los testigos. En la conclusión del proceso, el asistente del Superintendente deberá presentar un informe escrito con el Superintendente de las escuelas. Ambas partes se proveerá con una copia de este informe.

**Nivel tres** : Cuando una querrela no puede resolverse por el Coordinador de derechos civiles del distrito o tal resolución no se produce dentro de los 15 quince días, se enviarán a la Superintendente de escuelas para su revisión y acción.

*Nota: La organización querellante puede perseguir sus derechos bajo cualquier ley y presentar una queja con agencias federales y estatales apropiadas en cualquier momento.*

Si se determina por la investigación que se ha producido una violación de los derechos civiles, el infractor estará sujeto a acción disciplinaria apropiada. En el caso de los estudiantes, el infractor estará sujeto a las opciones de disciplina disponible para el edificio principal o de expulsión por el Comité de escuela de Weymouth en la recomendación del Superintendente de escuelas. Informe de la disciplina se situará en el archivo del estudiante. En el caso de un empleado, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo, pero no limitado a, terminación suspensión o posible y un informe de la disciplina se colocará en el archivo del personal del empleado. Cabe señalar que recriminaciones o represalias contra un denunciante incluso después de un hallazgo de no violación, no será tolerado.

Ref: WPS política ACA, ACAB, ACE, GBA, GBAA, JBA, JBAA

## **LOS DERECHOS CIVILES LEYES/DISTRITO COORDINADOR INFORMACIÓN**

**Título VI de la ley de derechos civiles de 1964**

Ley prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional por los beneficiarios de asistencia financiera federal. Este estatuto garantiza que los individuos no son excluidos de la participación en programas o actividades que reciben fondos federales (o los beneficios de) a causa de su pertenencia a una de estas categorías protegidas (42 USC S2000d). Este estatuto ha sido interpretada para prohibir la negación de la igualdad de acceso a la educación debido a la competencia de un estudiante de idioma en minoría en inglés.

**Coordinadora:** Susan E. Kustka

111 Centro San, Weymouth, MA 02189

781-335-1460 ex 20333

#### **Título IX de las enmiendas de Educación de 1972**

Título IX de las enmiendas de Educación de 1972 dispone que ningún individuo puede ser discriminado por motivos de sexo en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. Título IX requiere que las escuelas adoptaran y publican una política contra la discriminación sexual y un procedimiento de quejas a través del cual los estudiantes pueden presentar una queja de discriminación alegada sexo, incluido el acoso sexual. La ley estatal exige que los empleadores de Massachusetts tiene una política contra el hostigamiento sexual. (M.G.L. capítulo 151B, S3A)

**Coordinadora:** Susan E. Kustka

111 Centro San, Weymouth, MA 02189

781-335-1460 ex 20333

#### **Sección 504 de la Rehabilitation Act de 1973**

Sección 504 dispone que de lo contrario no individuo calificado con discapacidad será únicamente por razón de su discapacidad, ser excluido de la participación en, ser negado los beneficios de o ser sujeto a discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. El Reglamento de desarrollo de la sección 504 requiere que las escuelas públicas de proveer una educación pública gratuita adecuada a cada persona con discapacidad calificada que está en la jurisdicción del destinatario, independientemente de la naturaleza o severidad de la deficiencia de la persona. (34 CFR 104.33)

**Coordinadora:** Kelly Stukenborg

111 Centro San, Weymouth, MA 02189

781-335-1460 ex 20318

#### **Americanos con acto de las inhabilidades de 1990**

El Reglamento de desarrollo de ADA estipula que: «una entidad pública que emplea a 50 o más personas deberá designar a un empleado por lo menos uno para coordinar sus esfuerzos para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades bajo esta parte, incluyendo cualquier investigación de cualquier denuncia comunicada a ella alegando su no conformidad con esta parte o que las acciones que quedarían prohibidas por esta parte. La entidad pública debe hacer disponible a todos los interesados el nombre, oficina dirección y número telefónico del empleado designado en virtud de este párrafo". (34 CFR 35.107)

**Coordinadora:** Susan Kustka

111 Centro San, Weymouth, MA 02189

781-335-1460 ex 20333

#### **Ley de igualdad de oportunidades educativas de 1974**

Esta ley federal prohíbe a los Estados negar igualdad de oportunidades educativas a un individuo basado en ciertas clasificaciones protegidas incluyendo origen nacional. Específicamente se prohíbe negar igualdad de oportunidades educativas por no tomar las medidas adecuadas para superar las barreras lingüísticas que impiden la igual participación de los estudiantes en sus programas educacionales. (20 USC S1203(f))

**Coordinadora:** Kelly Stukenborg  
111 Centro San, Weymouth, MA 02189  
781-335-1460 ex 20318

#### **Las leyes de Massachusetts General Cap. 76, S5 (capítulo 622)**

Esta ley del estado proporciona que "ninguna persona será excluida o discriminada en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, o en la obtención de las ventajas, privilegios y programas de estudios de dicha escuela pública a causa de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual."

**Coordinadora:** Susan E. Kustka  
111 Centro San, Weymouth, MA 02189  
781-335-1460 ex 20333

#### **Título I de la ley de educación primaria y secundaria de 1965**

Título I está diseñado para ayudar a niños desfavorecidos a estándares desafiantes contenido y estudiante de rendimiento. El personal debe saber que los estudiantes se consideran inelegibles para el título de educación especial I servicios porque reciben servicios de educación especial. También, los distritos escolares deben garantizar que título los fondos no son divulgados (refiriéndose por ejemplo, un estudiante de ESL a un programa de título I para atender las necesidades del estudiante lenguaje en lugar de proporcionar una clase/programa de ESL).

**Coordinadora:** Nancy Schuhwerk  
781-337-7589

#### **Ley de Asistencia McKinney-Vento Homeless educación**

La Ley McKinney-Vento Homeless educación asistencia ley federal requiere que los distritos escolares inmediatamente inscribir a estudiantes sin hogar en la escuela, aunque no tengan los documentos requeridos generalmente para la inscripción, tales como registros escolares, registros médicos o prueba de residencia. Alumnos sin hogar tienen derecho a permanecer ya sea en su escuela de origen o a asistir a la escuela donde ellos residen temporalmente.

**Coordinadora:** Patricia Hayes  
111 Centro San, Weymouth, MA 02189  
781-335-1460 ex 20334

#### **MA legislatura capítulo 71, sección 37 H, 37H 1/2, 37H 3/4**

##### ***Las políticas en relación a la conducta de profesores o estudiantes; manuales del estudiante.***

El Superintendente de cada distrito escolar publicará las políticas del distrito a la conducta de profesores y alumnos. Dichas políticas deberán prohibir el uso de cualquier producto de tabaco dentro de los edificios de la escuela, las instalaciones de la escuela o en la escuela o en los autobuses escolares por cualquier persona, incluyendo a personal de la escuela. Dijo que las políticas deberán limitar más los operadores de autobuses escolares y vehículos de motor personales, incluyendo estudiantes, profesores, personal y visitantes, desde ralenti dichos vehículos en la escuela, de acuerdo con sección 16B del capítulo 90 y

reglamentos adoptados conforme al mismo y por el Departamento de. Las políticas también deberán prohibir la intimidación como se define en la sección 370 e incluirán las secciones relacionadas con el estudiante de la prevención del acoso escolar y el plan de intervención requerido por dicho artículo 370. Copias de estas políticas deben suministrarse a cualquier persona bajo petición y sin coste por el director de cada escuela dentro del distrito.

Las políticas de cada distrito escolar relativas a la conducta de los estudiantes deberán incluir lo siguiente: procedimientos disciplinarios, incluyendo procedimientos que aseguran el debido proceso; normas y procedimientos para la suspensión y expulsión de estudiantes; procedimientos relativos a la disciplina de los estudiantes con necesidades especiales; normas y procedimientos para asegurar el edificio escolar y la seguridad de los estudiantes y personal de la escuela; y las medidas disciplinarias a adoptar en casos que involucran la posesión o uso de sustancias ilegales o armas, el uso de la fuerza, vandalismo o violaciones de los derechos civiles de los estudiantes. Códigos de disciplina, así como los procedimientos utilizados para desarrollar tales códigos se presentará con el Departamento de educación sólo para fines informativos.

En cada escuela que contiene los grados nueve a doce, inclusive, el director, en consulta con el Consejo Escolar, elaborará y distribuir a cada alumno un manual del estudiante establece las normas relativas a la conducta de los estudiantes. El manual del estudiante deberá incluir un resumen apropiado para la edad de las secciones relacionadas con el estudiante del acoso escolar plan de prevención e intervención requerida por la sección 370. El consejo escolar deberá revisar el manual del estudiante cada primavera para considerar cambios en la política disciplinaria en vigor en septiembre del siguiente año escolar, pero puede considerar cambios en la política en cualquier momento. El examen anual deberá cubrir todas las áreas de conducta del estudiante, incluyendo pero no limitados a aquellos descritos en esta sección.

A pesar de cualquier ley general o especial en contrario, todos los manuales de estudiante deberán contener las siguientes disposiciones:

una) cualquier estudiante que se encuentra en instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionadas con la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo pero no limitado a, una pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada según lo definida en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, pueden ser conforme a la expulsión de la escuela o distrito escolar por el principal.

b) cualquier estudiante que agresiones de un director, Subdirector, profesor, ayudante de profesor u otro personal educativo en la escuela local o en patrocinados por la escuela o eventos relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos, pueden ser objeto de expulsión de la escuela o distrito escolar por el principal.

c) cualquier estudiante acusado de una violación del párrafo (a) o (b) deberá ser notificado por escrito de una oportunidad para una audiencia; sin embargo, que el estudiante tenga representación, junto con la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el director.

Después de dicha audiencia, un director, a su discreción, podrán suspender en lugar de expulsar a un estudiante que ha sido determinado por el director haya violado el párrafo (a) o (b).

d) cualquier estudiante que ha sido expulsado de un distrito escolar en virtud de estas disposiciones tendrán el derecho a apelar ante el Superintendente. El alumno expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión que notificar al Superintendente de su apelación. El estudiante tiene el derecho a un abogado en una audiencia ante el Superintendente. La materia objeto de la apelación no se limita únicamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha violado las disposiciones de esta sección.

(e) Cualquier distrito escolar que suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección continuará proporcionar servicios educativos para el estudiante durante el período de suspensión o expulsión en la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se mueve a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante a la escuela, o proporcionar servicios educativos para el estudiante en un plan de servicio de educación, en la sección 21 del capítulo 76.

***Sección 37.H1/2: denuncia de delito o la condena del estudiante; suspensión; expulsión; derecho a apelar.***

(1) Sobre la emisión de una queja criminal carga puede suspender a un estudiante con un delito o sobre la emisión de una queja de delincuencia delito contra un estudiante, el director o el director de una escuela en la que está inscrito el estudiante tal estudiante durante un período de tiempo determinado correspondientes por dicho Director o director si dicho Director o director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un importante efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante deberá recibir notificación por escrito de los cargos y las razones de tal suspensión antes de tal suspensión toma efecto. El estudiante también deberá recibir notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; siempre, sin embargo, esta suspensión permanecerá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el Superintendente. El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión del Superintendente. El alumno deberá notificar al Superintendente por escrito su solicitud de una apelación no más tarde de cinco días naturales siguientes a la fecha efectiva de la suspensión. El Superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el estudiante padre o tutor dentro de tres días después de la solicitud del estudiante para una apelación. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El Superintendente tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión de la directora o director, como recomendar un programa educativo alternativo para el alumno. El Superintendente emitirá una decisión sobre el recurso dentro de los cinco días después de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito regional con respecto a la suspensión.

(2) cuando un estudiante de ser declarado culpable de un delito grave o una adjudicación o admisión en la corte de culpa con respecto a un delito grave o delincuencia delito grave, la directora o director de una escuela en la que el estudiante está inscrito puede expulsar a dicho estudiante si tal director o director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un importante efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante deberá recibir notificación por escrito de los cargos

y las razones de tal expulsión antes de tal expulsión teniendo efecto. El estudiante también deberá recibir notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; siempre, sin embargo, que la expulsión permanecerá en efecto antes de cualquier apelación a la audiencia realizada por el Superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión al Superintendente. El estudiante deberá notificar a la Superintendencia, por escrito, de su solicitud de una apelación no más tarde de cinco días naturales siguientes a la fecha efectiva de la expulsión. El Superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el estudiante padre o tutor dentro de tres días calendario después de la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El Superintendente tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión de la directora o director, como recomendar un programa educativo alternativo para el alumno. El Superintendente emitirá una decisión sobre el recurso dentro de los cinco días después de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito regional con respecto a la expulsión.

(3) cualquier distrito escolar que suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección continuará proporcionar servicios educativos para el estudiante durante el período de suspensión o expulsión en la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se mueve a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante a la escuela, o proporcionar servicios educativos para el estudiante en un plan de servicio de educación, en la sección 21 del capítulo 76.

#### **Sección 37H 3/4 - suspensión o expulsión por motivos distintos a los establecidos en las Secs. 37H o H 37 1/2**

Sección 37H 3/4. (a) esta sección regirá la suspensión y expulsión de alumnos matriculados en una escuela pública en el estado que no están cargadas con una violación de las subsecciones (a) o (b) de la sección 37H o de un delito grave bajo sección 37H 1/2.

(b) cualquier Director, Director, Superintendente o a otra persona que actúe como un decisor en un estudiante de reunión o audiencia, al decidir las consecuencias para el estudiante, deberá ejercer discreción; considerar maneras de volver a participar al estudiante en el proceso de aprendizaje; Evite utilizar la expulsión como consecuencia hasta otros remedios y consecuencias han sido empleadas.

(c) para cualquier suspensión o expulsión bajo esta sección, el director o el director de una escuela en la que el estudiante está matriculado, o un representante, deberá presentar, al estudiante y al padre o tutor del estudiante, notificación de los cargos y el motivo de la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal hablado en el hogar del estudiante. El estudiante deberá recibir una notificación por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el director o director o una persona designada, para discutir los cargos y motivos de la suspensión o expulsión antes de la suspensión o expulsión teniendo efecto. El director o rector o un representante, se asegurará de que el padre o tutor del estudiante se incluye en la reunión, siempre que tal reunión puede tener lugar sin el padre o tutor sólo si el director o director o una persona designada, puede documentar los esfuerzos razonables para incluir el padre o tutor en esa reunión. El Departamento deberá promulgar reglas y reglamentos que se ocupan de funciones de la Directora en esta subsección y procedimientos incluyendo a los padres en reuniones de exclusión estudiantil, audiencias o entrevistas bajo esta subsección.

(d) si una decisión para suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el director o director o una persona designada, deberá actualizar la notificación de la suspensión o expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulativamente por múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y el padre o tutor del estudiante también recibirá, en el momento de la decisión de suspensión o expulsión, escrito de notificación de derecho de apelación y el proceso para apelar la suspensión o expulsión en inglés y en la lengua primaria hablada en la casa del estudiante; sin embargo, que la suspensión o expulsión permanecerá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. El director o director o una persona designada notificará a la Superintendencia por escrito, incluyendo, sin limitarse a, por medios electrónicos, de cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante matriculado en kindergarten hasta el grado 3 antes de tal suspensión toma efecto. Que notificación describirá el alumno alega mala conducta y las razones para suspender el estudiante fuera de la escuela. A los fines de esta sección, el término "suspensión fuera de la escuela" entenderá una acción disciplinaria impuesta por funcionarios de la escuela para remover a un estudiante de la participación en las actividades escolares durante 1 día o más.

(e) un estudiante que haya sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulativamente por múltiples infracciones en cualquier año escolar tendrá derecho a apelar la suspensión o expulsión al Superintendente. El estudiante, padre o tutor del estudiante notificara al Superintendente por escrito de una solicitud de una apelación a más tardar 5 días naturales siguientes a la fecha efectiva de la suspensión o expulsión; siempre, que un estudiante y un padre o tutor del estudiante puede solicitar y si así lo solicita, se concederá una prórroga de hasta 7 días. El Superintendente o una persona designada deberá celebrar una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de 3 días de la escuela de solicitud del estudiante para una apelación; siempre que un estudiante o un padre o tutor del estudiante puede solicitar y, si así lo solicita, se concederá una prórroga de hasta 7 días; Disponiéndose además, que el Superintendente o designado, puede proceder a una audiencia sin un padre o tutor del estudiante si el Superintendente o designado, realiza un esfuerzo de buena fe con el padre o tutor. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar oral y escrito testimonio, contrainterrogar a los testigos y tendrán el derecho a un abogado. El Superintendente emitirá una decisión sobre el recurso por escrito dentro de 5 días después de la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.

(f) ningún estudiante será suspendido o expulsado de una escuela o distrito escolar por un período de tiempo superior a 90 días, empezando el primer día el estudiante se retira de un edificio de la escuela asignada.

### **TRADUCCIÓN DE MATERIALES ESCRITOS**

Para asegurar la igualdad de acceso a la información difundida en el distrito escolar, todos los materiales escritos incluyendo formularios, avisos, manuales y aplicaciones estarán disponibles en la lengua materna de las familias para quienes la lengua materna no es inglés. Muchas de las formas de distrito están disponibles en el sitio web de WPS en los idiomas más comúnmente mencionados aquí arriba. Si la traducción es necesaria y las formas no están disponibles, póngase en contacto con la oficina principal de la escuela o el Coordinador de los derechos civiles de distrito, Susan E. Kustka, en (781) 335-1460 x20333.

## **DEBIDO PROCESO**

Bajo la ley, los estudiantes tienen derecho al debido proceso en materia de posible suspensión. En general, se requiere una audiencia imparcial:

- Aviso oral o escrito de los cargos contra él o ella
- Una explicación de la evidencia
- La oportunidad de presentar su versión de la historia a un decisor imparcial (es decir, administrador de la escuela)

En asuntos que involucran la posible exclusión por más de diez días o expulsión, los derechos de los estudiantes se extienden para incluir lo siguiente:

- Aviso por escrito de los cargos
- El derecho a ser representado por un abogado o defensor (por cuenta del estudiante)
- Tiempo suficiente para prepararse para la audiencia
- Acceso a la evidencia documentada antes de la audiencia
- El derecho a solicitar que testigos asistieran a la audiencia y a cuestionarlos, a menos que el director considere que el derecho del estudiante a confrontar y examinar a testigos de estudiante es compensado por la necesidad de protegerlos de posibles represalias

En el caso de exclusión o expulsión de estudiantes de secundaria en virtud de la Ley General capítulo 71, sección 37 H, se celebrará la audiencia ante el director de la escuela. El estudiante tendrá el derecho de apelar la decisión ante el Superintendente de escuelas. (MGL, Capítulo 76, sección 17)

En aquellas situaciones donde es apropiado y factible, las autoridades escolares se intentan comunicar con los padres o tutores para informarles de la suspensión tan pronto como sea posible. También se enviará notificación por escrito al padre o tutor. Cuando suspendida fuera de la escuela, los estudiantes deben permanecer fuera del plantel escolar para la duración de la suspensión y no pueden asistir a las actividades escolares. Podrán concederse excepciones, con permiso de un administrador de la escuela, al trabajo de la escuela de recogida cuando la escuela no está en sesión o para participar en la prueba obligatoria. Incumplimiento de esta política resultará en una extensión de la suspensión.

## **BÚSQUEDA Y ASIMIENTO**

Los estudiantes no deben tener una legítima expectativa de privacidad en sus taquillas. Los armarios asignados a los estudiantes son la propiedad de las escuelas públicas de Weymouth y están sujetos a la búsqueda de funcionarios de la escuela en cualquier momento. Los estudiantes son responsables del contenido de los armarios. Estas búsquedas pueden ser a cabo sin ADVERTENCIA.

Además, estudiantes son no a han en su posesión, en su hijo de pero en su personal pertenencias, armas, controladas sustancias, fósforos, encendedores, encendedor líquido o cualquier otro dispositivo incendiario, u otros artículos ilegales, inadecuados. Funcionarios de la escuela puede buscar en los estudiantes y su su personal pertenencias tales como ropa, mochilas y monederos, así como cualquier automóviles en el campus, tanto como el oficial de la escuela tiene una razonable sospecha que un búsqueda le producir pruebas de un violación de escuela reglas o violación de law.

### **RESTRICCIÓN FÍSICA**

Las escuelas públicas de Weymouth se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para su personal y estudiantes. Mantener a un ordenado, ambiente propicio para el aprendizaje es una expectativa de todos los funcionarios del distrito escolar de Weymouth. Además, los estudiantes están protegidos por ley de uso no adecuado de contención física. Restricción física se define como el uso de la fuerza corporal para limitar la libertad de los estudiantes del movimiento. Restricción física se utilizará solamente en situaciones de emergencia después de que alternativas menos intrusivas han fracasado o se ha considerado inadecuado y con extrema precaución. En caso de que la contención física es necesaria para proteger la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, las escuelas públicas de Weymouth ha promulgado una política de restricción física con dos objetivos en mente:

- Para administrar una restricción física sólo cuando sea necesario para proteger a un estudiante o miembro de la comunidad escolar del mal inmediato, grave, físico.
- Para prevenir o minimizar cualquier daño a los estudiantes como resultado del uso de restricción física. Estos procedimientos se anualmente revisados, proporciona a personal de la escuela y a disposición de los padres de estudiantes matriculados.

Las escuelas públicas de Weymouth cumple con las disposiciones de tratar 46.00 de 603 CMR SECC con el alojamiento de estudiantes en las escuelas públicas. Para ello, la política desarrollada en virtud de los reglamentos está disponible a petición de la Directora, la asistente del Superintendente de administración y finanzas y la oficina del Superintendente.

*Ref: WPS política JKAA*

### **REGLAMENTO DE DISCIPLINA EN RELACIÓN CON ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES**

Federal y leyes estatales y reglamentos proporcionan aptos con ciertos procesal derechos y protecciones en la contexto del estudiante disciplina. Estas leyes incluyen las personas con discapacidad educación actuar (20 U.S.C.1041 et seq.) su normativa de desarrollo (34 C.F.R. 300 et seq.), sección 504 de la ley de Re-habilitación de 1973 y su normativa de desarrollo y las leyes generales de Massachusetts, capítulo 71B y su normativa de desarrollo (603 CMR §28.00).

En general, estudiantes puede ser excluidos de su programas, sólo como cualquier otra estudiante puede ser, para hasta diez escuela días sír. Sin embargor, cuando un estudiante es

excluidos de su programa más que diez escuela días en la escuela sí, escuela staff puede ser requiere a ofrecer alternativa educativa servicios para el estudiante. Además, en muchos casos, el student's Team must e conven to determine r puede the estudiante's behavior was un direct result f o r su/él disability (un "manifestation determinación").

Si el Team determina la comportamiento no era un directa resultado de la student's disability, la escuela puede disciplina la estudiante según a la escuela's código de estudiante conducta, excepto que la distrito debe continúan proporcionar la estudNT con educación servicios durante la la período del retiro. Sin embargo, si el Team determina que el comportamiento era un directa resultado de la disability, el estudiante puede no ser excluidos de la actual educativo colocación (excepto en el caso de armas, drogas, o graves corporales lesiones) hasta la Team desarrolla y la padres / tutores consent(s) a un IE nuevo P. La Team debe también conducta un funcional comportamiento evaluación y desarrollar o revisar un comportamiento plan de la estudiante.

- ◆ Personal de la escuela puede unilateralmente ordenar un cambio en la colocación educacional de un niño con una discapacidad a un apropiado provisional alternativa educación ajuste (IAES) de no más de cuarenta y cinco 45 días si el estudiante: lleva o posee un arma a o en la escuela, a la escuela, o a o en una función de la escuela;
- ◆ a sabiendas posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras que en la escuela, en instalaciones de la escuela, o en una función de la escuela; o
- ◆ ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras que en la escuela, a la escuela, o en una función de la escuela.

Personal de la escuela también puede solicitar una orden de la oficina de educación especial recursos (MAR) colocación de un estudiante en un IAES de hasta cuarenta y cinco 45 días de escuela cuando el estudiante está en peligro a sí mismo o a otros. Una copia del Departamento de Massachusetts de la escuela primaria y educación secundaria folleto sobre derechos de los padres de educación especial, disponibles en varios idiomas, visite [www.doe.mass.edu/sped/parents](http://www.doe.mass.edu/sped/parents) o póngase en contacto con el administrador de educación especial en (781) 335-1460 ext. 20316.

### **MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO**

El memorando de entendimiento se establece entre las escuelas públicas de Weymouth y el Departamento de policía de Weymouth en relación con el establecimiento de un protocolo para la notificación y coordinación de respuesta a incidentes de violencia u otras actividades ilegales dentro de las escuelas públicas de Weymouth. Las escuelas públicas de Weymouth y el Departamento de policía de Weymouth de acuerdo coordinar su respuesta a la violencia u otra actividad ilegal por los estudiantes y no estudiantes que se producen en instalaciones de la escuela o en la Escuela-patrocinado o eventos relacionados con la escuela. Gracias a la

colaboración los dos departamentos pueden garantizar escuelas seguras y seguras y entornos comunitarios diseñados para maximizar la eficacia de enseñanza y aprendizaje.

Este memorando de entendimiento es además y no para reemplazar, las políticas de las escuelas públicas de Weymouth en cuanto a los procedimientos disciplinarios y códigos de conducta del estudiante que ahora son o pueden ser formulado y publicado en los manuales de estudiante.

Las escuelas públicas de Weymouth se reserva el derecho de investigar cualquier y todos los reportes sin importar el tiempo o la ubicación del evento, en colaboración con el Departamento de policía de Weymouth y la oficina del fiscal de distrito de Norfolk.

### **ESCUELAS LIBRES DE HUMO**

El Comité de escuela de Weymouth se dedica a proveer un ambiente sano, cómodo y productivo para personal, estudiantes y ciudadanos. El programa de salud integral K-12, que hace hincapié en los peligros del tabaco, drogas y alcohol, juega un papel fundamental en el establecimiento de hábitos de salud larga vida para todos los estudiantes.

La ley de reforma educativa y la política de Comité de la escuela prohíben el uso de cualquier producto de tabaco dentro de los edificios escolares, instalaciones de la escuela, o en la escuela o en autobuses escolares por cualquier individuo incluyendo personal de la escuela. Para asegurar el cumplimiento, se ha adoptado la siguiente política. El propósito de esta política es alinear las escuelas públicas de Weymouth con eso del estado de derecho (humo libre lugar de trabajo) y proporcionar la salud de todos los empleados de la escuela pública de Weymouth y estudiantes es fundamental para el Comité de escuela de Weymouth.

Las violaciones pueden ser emitidas por los siguientes empleados de las escuelas públicas de Weymouth:

Superintendente Asistente de Superintendentes

Directores directores asociados

Asistente de los directores decanos/Housemasters

Designado del Superintendente

Esta política se aplica a cualquier persona que utilice o poseer cualquier producto de tabaco/tabaco-como o nicotina, incluyendo cigarrillos electrónicos, en cualquier edificio de las escuelas públicas de Weymouth o en alguna escuelas públicas Weymouth recinto antes, durante o después de regular la escuela horas, 7 días a la semana, 365 días al año. Los estudiantes no deben poseer o fumar cualquier producto de tabaco en la escuela. La pérdida de deportes y actividades de la escuela no termina con el año académico. Se llevará a cabo en un período de 12 meses rodando y continuarán para el próximo año escolar para cumplir con las directrices de las políticas, si es necesario.

Para el propósito de esta política, no se considerará una actividad que podría perderse como resultado de una violación graduación. Ejemplos de actividades de la escuela sería bailes escolares, clubes, escuela de gobierno y asistencia en todo otras actividades patrocinados por la escuela.

**Primera ofensa:**

- ♦ \$100,00 fina.
- ♦ 2 semanas de cualquier deporte escolar o cualquier escuela relacionada con actividad en la que participa el estudiante. Esto incluye cualquier práctica que pueda necesitar. Si una actividad o un club se reúne una vez al mes, la pérdida de esa actividad o club sería una sesión o práctica
- ♦ **De acuerdo con las reglas de DEJAR, estudiante perderá el 25% de la temporada**
- ♦ Se ofrecerá el programa de abandono del hábito de fumar.
- ♦ Notificación a los padres.

**Segunda ofensa:** (dentro de un período de 3 años)

- ♦ \$200,00 fina.
- ♦ 12 semanas fuera de cualquier escuela de deportes o cualquier escuela relacionada con actividad en la que participa el estudiante. Esto incluye cualquier práctica que pueda necesitar.
- ♦ Se ofrecerá el programa de abandono del hábito de fumar.
- ♦ Reunión con director/Decano/Housemaster obligatoria de los padres.
- ♦ 1 día de la estación de trabajo independiente.
- ♦ Pérdida de liderazgo para cualquier posición de gobierno de equipo, actividad, club o escuela de deportes.

**Tercera ofensa:** (dentro de un período de 3 años)

- ♦ \$300,00 fina.
- ♦ 6 meses fuera de cualquier escuela de deportes o cualquier escuela relacionada con actividad en la que participa el estudiante. Esto incluye cualquier práctica que pueda necesitar.
- ♦ Se ofrecerá el programa de abandono del hábito de fumar.
- ♦ Reunión con director/Decano/Housemaster obligatoria de los padres.
- ♦ 2 días de estación de trabajo independiente.

**Cuarta ofensa:** (dentro de un período de 3 años)

- ♦ Una audiencia con la Junta de salud o la Junta de licencias de la ciudad de Weymouth.
- ♦ 12 meses de cualquier deporte escolar o cualquier escuela relacionada con actividad en la que participa el estudiante. Esto incluye cualquier práctica que pueda necesitar.
- ♦ Se ofrecerá el programa de abandono del hábito de fumar.
- ♦ Reunión con director/Decano/Housemaster obligatoria de los padres.
- ♦ 3 días de estación de trabajo independiente.
- ♦ Policía/Tribunal referido.

\* En raras ocasiones, el Principal de un edificio, a través del Superintendente de escuelas, puede presentar a la Comisión de escuela de un cierto conjunto de circunstancias que podrían considerar que un estudiante ser relevado del saldo de esta política. Se entenderá que sólo el Comité escolar tiene la capacidad para realizar esta función. También se entenderá que de esta manera, el Comité Escolar no marquen ningún precedente y que esto se vieron en una base de caso por caso.

Legal referencia M.G.L. capítulo 270 seg 22 (m)(1), s. 22 (m)(2)

### **NORMAS DE VESTIR**

Se espera que los estudiantes en las escuelas públicas de Weymouth Vestido de una manera que refleja la seriedad y propósito de la configuración de la escuela. Los estudiantes deben tomar orgullo en su apariencia y vestido apropiadamente para la escuela. Por lo tanto, el distrito escolar de Weymouth fomenta estándares razonables de hábitos de aseo personal y vestido. Conformidad con la ley estatal, debe llevarse calzado en todo momento.

Los estudiantes no pueden usar cualquier estilo o tipo de ropa que se distrae o pone en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar. Estudiantes matriculados en clases específicas como laboratorios de Ciencias, PE o las clases CTE, debe vestir conforme a pautas de seguridad para participar. Las siguientes han demostrado para ser perjudiciales para el proceso educativo y no deben usarse:

- ropa que refleja a racistas, sexistas, violentos y obscenos o relacionados con la sustancia (alcohol, drogas) lemas y símbolos
- artículos de ropa o accesorios que pueden utilizarse como un arma como cadenas, clavos, metal muestras mezcladas, cinturones, etc..
- actividades como la exhibición de "colores" o señales relacionadas a las pandillas
- texto en la parte trasera de los pantalones cortos, pantalones, faldas y vestidos
- fondos corto-no más cortos que la longitud de la punta del dedo más largo con los brazos extendidos
- ropa que expone midriff ni ropa interior como sujetadores y no correas (menos de una pulgada y calzoncillos) pantalones de montar a caballo bajo que exponen en calzoncillos/ropa interior
- pantalones cortos de gimnasio, pantalones cortos corriendo y calzoncillos
- ropa calzoncillos y pijamas
- pantalones de bicicleta spandex
- corte de camisetas, camisas de media -
- camisas de cabestros/espaguetis correas muscular
- escotes de corte, ropa
- camisetas de malla, ver a través de camisas
- trajes de trajes de baño, leotardos/cuerpo

- ojotas, sandalias deportivas playa, rodillo zapatillas y zapatos de tacón excesivamente altos
- sombreros, gorros, excepto por razones médicas o religiosas, con la aprobación de los principales
- fuera abrigos o chaquetas en clase a menos que las condiciones del edificio requieren prendas adicionales (a criterio del profesor)

\* Cualquier miembro del personal cuestionando la conveniencia de la vestimenta de un estudiante puede enviar ese estudiante a un administrador para una decisión en cuanto a si el estudiante está en violación de la política de vestido. Si el vestido del estudiante se considera inadecuado, le pedirá para cambiar. Si el estudiante no puede cambiar o solucionar el problema, un padre o tutor serán contactado para llevar ropa apropiada.

\* El Director en el nivel primario tendrá cierta discreción al interpretar las disposiciones específicas de los estándares del vestido en relación con los niños pequeños.

\* En Resumen, los estudiantes no pueden usar cualquier estilo o tipo de ropa que se está distrayendo o pone en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar.

### **SERVICIOS DE SALUD**

Una enfermera de tiempo completo está disponible durante el día escolar. Asesoramiento sobre problemas de salud y primeros auxilios está disponible para todos los estudiantes. Cualquier estudiante puede visitar la oficina de salud por conseguir un pase de su maestro o durante los períodos de estudio del profesor a cargo. Los estudiantes no deben pedir un pase a la oficina de salud a menos que sea absolutamente necesario.

Despido por razones de salud, si lo considera conveniente, es la decisión de la enfermera de la escuela. Ningún estudiante está autorizado a abandonar la escuela sin la aprobación de un adulto responsable como señalado en la tarjeta de contacto de salud archivada en la oficina de salud.

Tarjetas de contacto de emergencia son críticas; *cada estudiante* debe tener una tarjeta actualizada en archivo.

### Exámenes físicos

Exámenes físicos son obligatorios para todos los estudiantes en grados K, 4, 7 y 10. (MGL capítulo 71, sección 57). El médico de familia tiene un conocimiento integral de la salud del estudiante y es la mejor persona para llevar a cabo esta física. Deben realizarse exámenes físicos y documentos presentados a la enfermera por *el 1 de septiembre<sup>st</sup>*. Falta para completar el proceso de examen físico sujetará al estudiante a exclusión de la escuela hasta que se presenta la prueba de la física. Todos los estudiantes que compiten en atletismo interescolar deberán presentar prueba de un examen físico completo a la oficina de salud antes de practicar o competir en cualquier deporte.

### Condiciones/enfermedades transmisibles

Durante el año escolar, pueden ocurrir condiciones transmisibles o enfermedades. Todos los estudiantes regresan a la escuela después de tener ciertas enfermedades deben presentar un certificado de su médico de atención primaria o médico de familia. Las condiciones son las siguientes:

*Impétigo de varicela paperas*

*Encefalitis sarampión escarlatina*

*Quinto la enfermedad Meningitis tos ferina*

*Sarampión alemán Mononucleosis infecciones por estreptococos*

Si un estudiante tiene otras enfermedades transmisibles como la conjuntivitis o piojos de la cabeza, se sugiere que se consulte a la enfermera de la escuela en relación con retorno del estudiante a la escuela.

### Medicamentos

Los estudiantes no pueden automedicarse durante el horario escolar. Todos los medicamentos de cualquier tipo deben tomarse bajo la supervisión de la enfermera de la escuela. Ley General de Massachussets (MGL capítulo 112, sección 80B) requiere que los siguientes formularios en el archivo de un expediente de salud antes de que la enfermera puede empezar a dar ningún medicamento en la escuela:

- ◆ Firmado el consentimiento de los padres o tutores para dar el medicamento.
- ◆ Orden de medicamentos firmado. La orden escrita se debe a su hijo con licencia prescrita (médico, enfermera, etc.) para la terminación y regresó a la enfermera de la escuela. Esta orden se realizará al principio de cada año académico, o según sea necesario.

Medicamentos deben ser enviados a la escuela en una farmacia o recipiente fabricado marcado por un padre o tutor o adulto responsable designado por el padre o tutor. Consulte la farmacia proporcionar botellas separadas para la escuela y el hogar. No más de un suministro de treinta días de la medicina se deben enviar a la oficina de salud escolar.

### Limitación de la actividad física

Cuando sea necesario excusar a un estudiante de educación física o límite actividades físicas debido a razones médicas, notificación por escrito se requiere de los padres y el médico. Notificación por escrito también es necesaria para reanudar la participación.

### Estado por mandato proyecciones

Exámenes de visión, audición, estatura y peso y cuerpo índice de masa (IMC) se administran a los estudiantes en los grados K-4-7-10. Proyecciones de escoliosis se administran a los estudiantes en grados 5-9. Los padres son notificados si resultados de la prueba indican un problema y además es necesario evaluar por un médico. Se aceptarán una solicitud para las pruebas individuales de los padres, tutores o personal de la escuela en cualquier momento.

## **PÁGINA DE INICIO/HOSPITAL DE TUTORÍA**

Casa/hospital aptos con circunstancias extraordinarias se da por un tutor y debe ser aprobado por el Superintendente Asistente y principal después de que se ha presentado la documentación de un médico.

### **REQUISITOS DE ACCESO A LA ESCUELA**

Todos los estudiantes en las escuelas públicas de Weymouth deben presentar prueba de residencia en la ciudad de Weymouth. El comprobante de domicilio aceptado puede ser una licencia de Massachusetts, un recibo de utilidad, impuestos de bienes inmuebles o arrendamiento. Ningún niño será admitido a una escuela de Massachusetts sin presentación de un certificado médico de la inmunización.

### **EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

El Departamento de Massachusetts de la escuela primaria y secundaria ha adoptado las regulaciones relativas a los expedientes de los estudiantes. Las leyes estatales exigen el desarrollo de las normas que tienen fuerza de ley. Las regulaciones se aplican a todos los público primaria y secundaria. Están diseñados para asegurar los derechos de los estudiantes y los padres de confidencialidad, inspección, modificación y destrucción de expedientes de los estudiantes y para ayudar a las autoridades escolares en sus responsabilidades.

Las regulaciones se aplican a toda la información mantenida por un Comité de la escuela a un estudiante. La normativa divide el registro en dos secciones, la transcripción y el registro temporal. La transcripción incluye sólo la información mínima necesaria para reflejar el progreso educativo del estudiante. Esta información incluye nombre, dirección, títulos de curso, calificaciones, créditos y grado nivel completado. La transcripción se mantiene por el sistema escolar por lo menos sesenta años después el estudiante graduación, transferencia o retiro del sistema escolar.

El registro temporal contiene la mayoría de la información mantenida por la escuela sobre el alumno. Esto puede incluir cosas tales como resultados de las pruebas estandarizadas, rango de clase, patrocinado por la escuela actividades extracurriculares y evaluaciones y comentarios de profesores, consejeros y otras personas, así como otra información similar. El registro temporal se destruye dentro de 7 siete años después de que el estudiante gradúa, transferencias, o se retira del sistema escolar.

El siguiente es un resumen de los principales derechos de padres y estudiantes con respecto a los expedientes de los estudiantes. Una copia completa del código de regulaciones de Massachusetts (603 CMR 23.00) está disponible en la biblioteca.

### Inspección/acceso al registro

Padre o estudiante que ha entrado en el octavo grado, o por lo menos 14 años de edad, tiene el derecho a inspeccionar todas las partes del expediente a petición. El registro se realizará para el padre o el estudiante dentro de los diez días de la solicitud, a menos que el padre o el estudiante que presta su consentimiento para un retraso. Weymouth se cumple con las normas que se establecen los derechos de los padres sin custodia.

Los padres y el estudiante tienen derecho a recibir copias de cualquier parte del registro, aunque puede cargarse una cuota razonable por el costo de la duplicación de los materiales.

El padre y el estudiante pueden solicitar partes del disco interpretado por un profesional cualificado de la escuela, o pueden invitar a cualquier persona de su elección inspeccionar o interpretar el registro con ellos.

### Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes

Con unas pocas excepciones, no individuos u organizaciones sino el padre, estudiante y escuela personal que trabaja directamente con el estudiante es permitido tener acceso a la información en el expediente del estudiante sin la específica, informado, consentimiento por escrito de los padres o el estudiante.

### Modificación de registro

Los padres y el estudiante tienen el derecho a añadir comentarios relevantes, información o materiales escritos para el expediente. Además, los padres y el estudiante tienen derecho a solicitar que información en el registro sea modificado o eliminado. Los padres y el estudiante tienen el derecho a una conferencia con el director de la escuela para hacer sus objeciones conocidas. Dentro de una semana después de la Conferencia, el director debe hacer una decisión por escrito. Si los padres y el estudiante no están satisfecho con la decisión, el Reglamento contiene disposiciones a través del cual la decisión se puede apelar a las autoridades superiores en el sistema escolar.

### Transferencia de registros a otra escuela

De acuerdo con la ley de reforma de educación, las escuelas tienen autoridad para transferir el registro completo de un estudiante a la nueva escuela sin el consentimiento previo. Este registro incluye, pero no se limita a, "cualquier incidentes que implican la suspensión o violación de actos delictivos o cualquier informes de incidentes en que tal estudiante fue acusado de ningún acto suspendido". Ya no es necesario para un padre o tutor firmar un formulario de liberación.

### Destrucción de registros

Las regulaciones requieren que ciertas partes del expediente, tales como el registro temporal, destruida en un plazo determinado de tiempo después de que el alumno abandona el sistema escolar. Las autoridades escolares también pueden destruir engañosa, anticuado o información irrelevante en el registro de vez en cuando mientras el estudiante está inscrito en el sistema escolar. Antes de que dicha información puede ser destruido el padre y el estudiante deben ser

notificados y tienen la oportunidad de recibir una copia de la información antes de su destrucción.

### **ÓRDENES DE RESTRICCIÓN/CUSTODIA**

Es responsabilidad de los padres/tutores para informar a la oficina del Director de cualquier acción judicial que resultan en la emisión de una orden de restricción o tiene impacto en asuntos de tutela. La oficina del Director extenderá todos los esfuerzos para cumplir con estas directivas. Una copia de estas órdenes debe conservarse en el archivo de la oficina del director.

### **VISITANTES A LA ESCUELA**

El Comité de escuela de Weymouth alienta a padres e invitados a visitar las aulas para observar y aprender acerca de los programas de instrucción que se desarrollan en nuestras escuelas. Estas visitas pueden resultar más beneficiosas en la promoción del entendimiento cooperación y comunidad escuela y la casa mayor de cómo llevamos a cabo la misión y objetivos del sistema escolar.

No se permitirán las visitas de los padres a varias aulas en un grado determinado con el fin de comparar los estilos de enseñanza para proporcionar una base para una solicitud de asignación de alumno a un profesor particular. Es política de la Weymouth las escuelas públicas que la asignación de un alumno a una clase particular es responsabilidad del Director de la escuela, en consulta con el personal de esa escuela.

Deben seguirse las siguientes pautas para visitas de aula y escolar:

- Los padres piden visitas de aula será dados la bienvenida siempre y cuando no se interrumpa el proceso educativo. Para ello, solicitamos que dichas solicitudes hacerse por lo menos cuarenta y ocho 48 horas de antelación.
- Para limitar la distracción a los estudiantes, para mantener la continuidad del programa escolar y para asegurar que una clase particular no está masificada, el principal tendrá el derecho a denegar **o límite de** una solicitud para visitar un aula particular, para limitar el número de visitantes a una clase particular en un momento dado y tendrá derecho a determinar un plazo razonable de tiempo para un visitante a permanecer en un aula. **Estas determinaciones se harán de forma individualizada teniendo en cuenta las necesidades individuales de los estudiantes y el aula que el evaluador está solicitando a observar.** "Aula," según lo utilizado en esta política, se define ampliamente para incluir todas las áreas de instrucción de la escuela.
- El director o su designado tendrán el derecho de denegar una solicitud para visitar a una actividad patrocinada por la escuela si conceder la solicitud interferiría con la educación de los niños o con un programa de la escuela. En todas esas determinaciones, se dará preferencia a los padres que asisten a la escuela.
- Por motivos de seguridad, se requiere que todos los visitantes a la entrada de seguridad al entrar y salir del edificio, firman el registro de huéspedes y ponerse un gafete de

visitantes en todo momento. Maestros se anima a los visitantes si se han registrado en la entrada de seguridad.

- Bajo circunstancias ordinarias, observaciones de aula se ser desanimados fuertemente durante las tres primeras semanas de escuela y durante el mes de junio y durante los períodos de pruebas MCAS.
- Cualquier estudiante que desea tener un invitado en la escuela es necesaria para pedir permiso de uno del personal administrativo de veinticuatro 24 horas antes de la propuesta visita. Si se concede el permiso, el huésped se espera que siga las normas de comportamiento que se espera de todos los estudiantes. A su llegada, los huéspedes deben registrarse en la entrada de seguridad de la escuela. Cualquier huésped que no cumpla con el Reglamento de estudiante le pedirá que abandone inmediatamente el edificio de escuela y jardín.

Ref. LEGAL: MGL71B:3 Massachusetts Departamento de primaria y secundaria educación técnica asistencia consultiva SPED 2009-2 de fecha 08 de enero de 2009

### **INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE CRIMINAL DELINCUENTE**

Todos empleados actuales y potenciales, voluntarios, personas que tengan contacto directo y sin control con los niños y las personas que regularmente proporcionan transporte escolar a los niños del distrito escolar deberán firmar un formulario de solicitud de autorización de recibo por el distrito de todos los datos de información de expediente Criminal delincuente disponibles de la tabla de sistemas de historia criminal. Significa "directo y contacto con los niños " en contacto con un niño cuando no hay otros C.O.R.I. empleado autorizado de la escuela o el distrito está presente. Acceso a C.O.R.I material debe ser restringido a aquellos individuos certificados para recibir dicha información. En el caso de posibles empleados o voluntarios, C.O.R.I material se obtendrá sólo cuando el Superintendente ha determinado que el solicitante está calificado e inmediatamente se puede recomendar para trabajo o tareas de voluntariado.

### **EJERCICIOS DE SEGURIDAD ESCOLAR**

En ningún momento durante el día escolar deben los estudiantes ser más graves que cuando la seguridad de la alarma suena. Cada alarma es una situación de emergencia y escuchar cuidadosamente las instrucciones de los administradores y profesores. Siguiendo algunas reglas básicas, puede evitarse el peligro primario de pánico. Dos tipos de taladro serán practicados a lo largo del año escolar para preparar a los estudiantes en caso de emergencia.

Evacuación : Algunas emergencias pueden requerir la evacuación del edificio. Instrucciones de evacuación de cada área son publicadas en lugares visibles. Los estudiantes deberán familiarizarse con estas instrucciones. Sin embargo, puede ser necesario salir por otras rutas debido a la obstrucción de escaleras, etc., por lo que los siguientes requisitos son esenciales:

- Comportamiento adecuado es esencial.
- Permanecer tranquilo durante la salida y reingreso.

- No entrar en cualquier patio.
- Los primeros estudiantes para entrar en el pasillo deben tener las puertas de salida para aquellos estudiantes que les seguía.
- A pie rápidamente, no correr, a la salida más cercana y salir del edificio.
- Después de salir de un edificio, aléjese de la construcción y otras áreas que pueden ser utilizados por los bomberos a su llegada.
- Permanecer juntos. Es necesario a cuenta de los miembros del grupo.

Maestros acompañan a sus alumnos y serán responsables de la asistencia, antes y después de un simulacro de incendio.

Bloqueo de seguridad : Pueden requerir algunas emergencias, especialmente las exteriores al edificio, estudiantes y empleados a permanecer en las aulas en una situación de bloqueo. Cuando suena la alarma y un bloqueo es indicado sobre el sistema de dirección pública, deben aplicarse las siguientes:

- Los estudiantes hacia el centro o la parte posterior del salón de clases en dirección de la maestra
- Los estudiantes en los pasillos, baños, etc. se procederá al refugio identificado o más cercano inmediatamente.
- Permanecer tranquila mientras lockdown
- No no aula abierta puertas hasta suena todo en orden

Durante cualquier situación de emergencia, asistencia se debe asegurar que todos los estudiantes y personal ha sido contablemente. Comportamiento incorrecto durante un simulacro de seguridad puede resultar en acción disciplinaria.

**Ley General de Massachusetts  
DELITOS, PENAS Y PROCEDIMIENTO EN CASOS CRIMINALES  
PENAS Y DELITOS DEL TÍTULO I.**

**CAPÍTULO 266. DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD**

**Capítulo 266: Sección 120F. Acceso no autorizado al sistema informático; sanciones**  
**Sección 120F** . Quien, sin autorización, a sabiendas tiene acceso a un sistema informático por cualquier medio, o después de acceder a un sistema informático por cualquier medio sabe que dicho acceso no está autorizado y es incapaz de terminar tal acceso, será castigado con encarcelamiento en la casa de corrección por no más de treinta días o con multa de no más de 1 mil dólares , o.

El requisito de una contraseña u otra autenticación para obtener acceso constituirá el aviso de que el acceso es limitado a usuarios autorizados.

**INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

03 de mayo de 2010 gobernador Patrick firmó una *Ley relativa al Bullying en las escuelas* (M.G.L. c.71, §37O). Esta ley prohíbe la intimidación y la represalia en todas escuelas públicas y privadas y requiere que las escuelas y distritos escolares a adoptar ciertas medidas a la dirección de incidentes de intimidación.

### **Definiciones:**

**Agresor** es un estudiante o un miembro del personal escolar que se dedica a la intimidación, intimidación o represalia.

**Acoso escolar** es el uso repetido por uno o más alumnos o un miembro del personal escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de éstas, dirigido a un objetivo que: (i) provoca daño físico o emocional en el destino o daños a la propiedad de destino; (ii) pone el objetivo en el temor razonable de daño a sí mismo o de los daños a su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para el destino; (iv) infringe los derechos de la blanco en la escuela; o (v) materialmente y substancialmente interrumpe el proceso de educación o el ordenado funcionamiento de una escuela. La intimidación incluye cyberbullying.

**Ciberacoso** es la intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier dispositivos electrónicos tales como teléfonos, teléfonos celulares, Computadoras y el Internet. Incluye, pero no está limitado a, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y anuncios de Internet.

**Ambiente hostil** es una situación que provoca intimidación el ambiente escolar se impregnó con la intimidación, ridículo, o insulto que es lo suficientemente severa o generalizada para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

**Miembros del personal incluyen, pero no se limitan a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, los trabajadores de la cafetería, custodios, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores para una actividad extracurricular, o paraprofesionales. Blanco** es un estudiante que bullying, cyberbullying, o venganza se dirige.

**Venganza** es cualquier forma de intimidación, represalia, o contra un estudiante que informes de intimidación, el acoso proporciona información durante una investigación de acoso, o testigos o tiene información confiable sobre bullying.

### **Prohibición contra la intimidación**

La intimidación está prohibida:

- en la escuela,
- en la propiedad adyacente a la escuela,
- en una actividad patrocinada por la escuela o relacionadas con la escuela, programa o función, si se lleva a cabo en o fuera del plantel escolar,
- en una parada de autobús de la escuela, en un autobús u otro vehículo propiedad, arrendados o utilizado por un distrito escolar o la escuela,

- mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que se debe, arrendada o utilizada por un distrito escolar o la escuela (por ejemplo, en un equipo de la escuela o en el Internet usando una computadora de la escuela),
- en cualquier programa o que no está relacionado con la escuela, o a través del uso de la tecnología personal o dispositivos electrónicos, si el bullying crea un ambiente hostil en escuela para el destino, infrinja los derechos de la blanco en la escuela, o materialmente y substancialmente interrumpe el proceso de educación o el ordenado funcionamiento de una escuela.

Queda prohibida toda represalia contra una persona informes de intimidación, proporciona información durante una investigación de acoso o testigos o tiene información fidedigna acerca del bullying.

### **Informes de intimidación**

Nadie, incluyendo a un padre o tutor, estudiante o miembro del personal escolar, puede denunciar intimidación o represalia. Informes pueden hacerse por escrito o verbalmente a la directora o a otro miembro del equipo, o informes pueden hacerse de forma anónima. Consulte el Plan de intervención y prevención de Bullying de WPS para informar detalles y contacto el director o Superintendente Asistente Kelly Stukenborg en Oficina Central para divulgar presuntos incidentes. Los miembros del personal escolar deben informar inmediatamente al director o su designado si se testigo de intimidación o represalia.

Cuando el director o su designado recibe un informe, él o ella puntualmente realizará una investigación. (Si el director de la escuela o su designado determina que se ha producido acoso o represalias, él o ella deberá) notificar a los padres o tutores de la blanco y en la medida compatible con las leyes estatales y federales, notificarles de las medidas adoptadas para evitar más actos de intimidación o represalias; (ii) notificar a los padres o tutores del agresor; (iii) tomar las medidas disciplinarias apropiadas; y (iv) notificar a la Agencia de policía local si el director de la escuela o su designado cree que puede ser perseguido penalmente contra el agresor; (v) notificar a la oficina central.

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE**

### **Computadoras, redes, comunicaciones e Internet**

Es la política general de las escuelas públicas de Weymouth que servicios de red deben ser utilizados de una manera responsable, eficiente, ética y legal conforme a la misión de las escuelas públicas de Weymouth. Los usuarios de la red de escuelas públicas de Weymouth deben reconocer su comprensión de la política general y las directrices como una condición de uso de la red.

La red de escuelas públicas de Weymouth utiliza un filtro de contenido para restringir el acceso de los menores a materiales que pueden ser perjudiciales para ellos. El empleo de este filtro y este uso aceptable

Política asegura que las escuelas públicas de Weymouth cumplan con los requisitos de la ley de protección de los niños Internet.

La red de informática de las escuelas públicas de Weymouth no es un recurso destinado para el uso como un foro público o para fines no relacionados directamente con la prestación de los servicios educativos. El uso de Internet como parte de un programa educativo es un privilegio, no un derecho, y las violaciones de seguridad o uso inadecuadas o no autorizadas pueden resultar en la revocación o suspensión de ese privilegio.

Cada alumno que tendrá acceso a Internet tendrá una forma de uso aceptable, firmada por un padre o tutor legal, en el archivo. Cuentas temporales no se expedirá, ni un estudiante utilizará una cuenta de red de Internet no especialmente creada para él o ella. Basado en el uso y normas de seguridad descritas en este documento, la administración de las escuelas públicas de Weymouth determinará qué uso adecuado es, y su decisión es final. Además, el Director de tecnología, administradores y maestros locales puede negar el acceso de usuario en cualquier momento. Además, las escuelas públicas de Weymouth puede seguir acción legal para recuperar daños y perjuicios como resultado de uso inadecuado o violaciones de seguridad de la red.

### **1.0 conectividad a Internet**

Las escuelas públicas de Weymouth creen conectividad a Internet proporciona un recurso valioso para mejorar el aprendizaje. Acceso a Internet está diseñado para asistirlo en la preparación de estudiantes para el éxito en el siglo 21<sup>st</sup> proporcionándoles acceso a una amplia gama de recursos de información y la habilidad de comunicarse en todo el mundo. Los padres o tutores deben saber que nivel de los estudiantes de acceso dependerá de su grado particular. La siguiente es una descripción de la forma en la

Las escuelas públicas de Weymouth incorporará el uso de la red y a Internet en las escuelas:

Los grados PK - 2: Durante el tiempo de escuela, profesores de los estudiantes en los grados pre-kinder dos guiará hacia los materiales adecuados. Internet en estos grados se limitará a maestras y maestros demostró uso.

Grados 3-4: Los estudiantes de estos grados tenga la oportunidad de realizar una investigación a través de Internet en el aula o la biblioteca, sólo durante la instrucción supervisada.

Grados 5-12: Estudiantes en los grados cinco a través de doce puede tener acceso individual y pueden tener la oportunidad de acceder a Internet y realizar investigaciones independientes en Internet, tanto durante la instrucción en el aula y fuera de clase.

Las escuelas públicas de Weymouth hará todo esfuerzo razonable para minimizar el riesgo de que los usuarios encontrarán material desagradable en Internet. No hay ninguna garantía absoluta de que esto no sucederá. Acceso a Internet proporciona conexiones a otros sistemas de

computación ubicados en todo el mundo, por lo tanto, los usuarios (y los padres de los usuarios de estudiante) deben darse cuenta de que ni las escuelas públicas de Weymouth ni distrito de control de miembros del personal el contenido de la información disponible en Internet. Las escuelas públicas de Weymouth se reserva el derecho de revisar periódicamente la conectividad de los usuarios individuales. Estos comentarios aseguran el propósito educativo que se proporciona la conexión a Internet. Mediante el uso de una Internet filtro de contenido, supervisión y uso responsable, las escuelas públicas de Weymouth creen que se puede utilizar Internet con seguridad y eficacia.

Fuera de la escuela, familias responsabilicen el mismo dicha orientación como ejercen con fuentes de información como la televisión, teléfonos, películas, radio e Internet.

### **1.1 Fiabilidad**

Sistema de escuelas públicas de Weymouth no hace ninguna garantía expresa o implícita para el acceso a Internet proporciona. Las escuelas públicas de Weymouth no puede eliminar por completo acceso a la información que es ofensivo o ilegal y que residen en redes fuera del sistema escolar público de Weymouth.

No se puede garantizar la exactitud y calidad de la información obtenida. Las escuelas públicas de Weymouth no garantiza la disponibilidad de acceso a Internet y no será responsable por cualquier información que puede ser perdido, dañado, o no disponible debido a dificultades técnicas o de otras. Información enviada o recibida no puede estar seguro de ser privado.

### **2.0 disposiciones**

El uso de la red de escuelas públicas de Weymouth, debe ser coherente con y directamente relacionada con, el propósito educativo de la escuela el Departamento. Una violación de los términos de esta política puede resultar en la suspensión o terminación del acceso a la red. Las escuelas públicas de Weymouth cooperará con las autoridades en cualquier investigación relativa al uso indebido de la infraestructura informática de las escuelas públicas de Weymouth.

### **2.1 usos aceptables de**

Usos aceptables de la red son actividades que apoyan el aprendizaje y la enseñanza. Usuarios de la red se anima a desarrollar aplicaciones que resuelven sus necesidades educativas individuales y que, aprovechando las capacidades de red disponibles.

### **2.2 usos inaceptables de**

Usos inaceptables de la red incluyen, pero no se limitan a:

- Violación de los derechos a la privacidad de los estudiantes o empleados de las escuelas públicas de Weymouth, u otras fuera del sistema escolar.
- Reemplazar el filtro de contenido de Internet y software de seguridad escritorio.
- Corromper, destruir, suprimir o manipular datos del sistema con intención maliciosa.
- Tratar de degradar o alterar el rendimiento del sistema de ingreso no autorizado a o destrucción de sistemas informáticos y archivos.

- Intentar obtener acceso no autorizado al programa de sistema y equipos, incluidos los intentos de reemplazar firewalls, servidores, las contraseñas de los usuarios, aplicaciones de correo electrónico y otros recursos en la red.
- "Hacking" o cualesquiera otras actividades ilegales en línea.
- Instalación de software sin una aprobación de licencia y administrador actual.
- Intentos no autorizados para copiar, cambiar, leer o utilizar archivos y aplicaciones que no pertenecen al usuario.
- Uso y acceso al "Chat" "Blog", "Wiki" o redes sociales escribe aplicaciones para propósitos no educativos.
- Acceder, descargar, almacenar, enviar, o impresión archivo o mensajes sexualmente explícitos, obscenos, o que ofende tiende a degradar a otros. La administración invoca sus derechos discrecionales para determinar dicha adecuación.
- Revela teléfono # de, direcciones o datos personales.
- Usar blasfemia, obscenidad u otro idioma que puede ser ofensivo para otro usuario.
- Enviar "cartas en cadena" y "emisión" mensajes a listas o personas.
- Copia de los materiales en violación del derecho de autor.
- Plagiar, que es la adopción de palabras, ideas o conclusiones de otra persona y presentarlas intencionalmente su propio sin correctamente dando crédito a su fuente,
- Uso innecesario de las impresoras de uso no educativo incluyendo pero no limitado a la impresión material de Internet sin supervisión de permiso del profesor.
- Usando la red para beneficio económico o para cualquier actividad comercial, política o ilegal.
- Acceder o volver a publicar comunicaciones personales sin el previa de la autora da su consentimiento.
- Modificar configuración de escritorio como fondo de pantalla y salvapantallas.
- Hacer compras personales o pedidos no autorizados utilizando el nombre de las escuelas públicas de Weymouth.
- Ejecución de juegos no educativos.
- Usar la red de escuelas públicas de Weymouth para juegos de azar
- Se prohíbe la transmisión de cualquier material en violación de cualquier Estados Unidos o la ley o reglamento. Esto incluye, pero no se limita a material con derechos de autor, amenazador, abusivo, o material obsceno.
- Actividades ilegales y violaciones de privacidad y seguridad de Online privacidad protección Act (COPPA infantil) y ley de protección de Internet (CIPA) infantil están estrictamente prohibidas.

### **2.3 red de privilegio de acceso**

Las siguientes personas tienen derecho a utilizar la red:

- a. Todas las escuelas públicas de Weymouth empleados.
- b. Estudiantes de todas las escuelas públicas de Weymouth bajo la supervisión de un miembro del personal o padres con la firma apropiada del manual del estudiante.

- c. Estudiantes deben utilizar una cuenta de inicio de sesión individual para acceder a la red WPS. Uso de cualquier otra cuenta es considerado una violación de esta política.
- d. Que pedir cuentas de invitado desde el administrador de red.
  - a. Seguridad y uso de su username y contraseña es cada individuo de responsabilidad. No se permite utilizar la cuenta, nombre de usuario o contraseña de otro usuario. Usted no debe revelar su nombre de usuario o contraseña a nadie.

Todos los estudiantes de la escuela pública de Weymouth tienen acceso a una ubicación de almacenamiento de archivos de red. Uso de este espacio es para Uso académico solamente y todos los documentos/contenidos están sujetos a revisión y desmontaje. Este acceso/privilegio puede ser revocado en cualquier momento.

Las escuelas públicas de Weymouth no puede ser responsable por cualquier información que puede ser perdido, dañado, o no disponible debido a dificultades técnicas o de otras.

La red de escuelas públicas de Weymouth y todos los sistemas de almacenamiento asociados al mismo son propiedad de las escuelas públicas de Weymouth y están sujetos a inspección en cualquier momento.

Mantenimiento y monitoreo de las prácticas pueden conducir al descubrimiento de que el usuario ha violado o está violando esta política de uso aceptable y se llevará a cabo una búsqueda individual y pueden tomar medidas disciplinarias.

#### **2.4 comunicaciones electrónicas de**

- a. bajo la ley de registros públicos, los mensajes electrónicos pueden considerarse registros públicos. Más mensajes electrónicos enviados a o desde una computadora propiedad del distrito escolar o a través de un servidor de la escuela pueden también considerarse como parte del registro público.
- b. las escuelas públicas de Weymouth hará un esfuerzo razonable para archivar todas las comunicaciones de correo electrónico enviados y recibidos por nuestros servidores de correo. Correo electrónico será archivado para el anterior año escolar (1 de Julio – 30 de junio).
- c. todo el personal recibirá una cuenta de correo que se enviarán todas las comunicaciones distrito. En ningún momento los miembros del personal deberán enviar correo electrónico a listas de distribución de correo electrónico de la escuela. Si un mensaje o el distrito escolar es necesario, debe distribuirse por un administrador del edificio.
- d. los estudiantes en grados 5-12 recibirán una cuenta de correo electrónico de la escuela pública de Weymouth. Julio 1<sup>st</sup> todos los contenidos se borrarán de la cuenta de correo electrónico en preparación para el próximo año escolar. Todo el correo electrónico enviados y recibidos a través de esta cuenta es propiedad de las escuelas públicas de Weymouth y está sujeta a revisión.
- e. esta cuenta de correo electrónico es exclusivamente con fines educativo/instruccional. Comunicación con esta cuenta para fines no educativos constituye una violación de esta política. El usuario no será:

- uso obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatoria, amenazando de lenguaje irrespetuoso o imágenes
- publicar información que pudiera causar daños o interrupción
- participar en los ataques personales, incluyendo ataques lesivos o discriminatorios
- a sabiendas o imprudentemente publicar información falsa o difamatoria acerca de una persona u organización

## **2.5 dispositivos electrónicos de**

- a. Si un estudiante decide llevar un dispositivo electrónico a la escuela (es decir, de la célula teléfono, iPod o mensajes de texto dispositivo), es a ser silenciados durante el día escolar, salvo que para fines instruccionales específicas designadas por el maestro.
- b. Facultad de las escuelas públicas de Weymouth y el personal tiene derecho a permitir el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, computadoras portátiles, iPods y asistentes de datos personales) durante el tiempo educacional.
- c. Empleados de escuelas públicas de Weymouth se anima a timbres de silencio o los teléfonos personales durante la entrega de la instrucción.
- d. Si hay interrupciones repetidas en el ambiente educativo causado por un dispositivo electrónico, el estudiante responsable puede enfrentar acciones disciplinarias como sancionada por el director.
- e. Si un estudiante trae un dispositivo electrónico a la escuela, él o ella no puede tomar fotos o grabaciones de otros estudiantes o profesores que crearían una violación de la privacidad. Está prohibido utilizar dispositivos electrónicos para tomar grabaciones o fotos de actos destinados a denigrar o humillar. Estas fotos o grabaciones a otros estudiantes o subirlos a un sitio web para su visualización pública también se consideran una violación directa de la política. Es un delito utilizar un dispositivo electrónico a amenaza, acosar, acechar o de ofender a otra persona (véase acoso cibernético).
- f. Dispositivos electrónicos no puede usarse para tomar fotos o grabaciones en vestuarios, cuartos de baño o en cualquier situación que puede causar vergüenza o incomodidad a los estudiantes, personal o Facultad. Dispositivos electrónicos no deben usarse para grabamos conversaciones.
- g. Si se confiscó un aparato electrónico, almacenamiento de dispositivo de memoria todas es sujeto a revisión por un administrador de edificio/distrito. Para recuperar el dispositivo, un tutor o padre debe cumplir con un administrador del edificio para recuperar el dispositivo.
- h. Si un padre o tutor recibe una llamada de teléfono celular de su hijo durante el día escolar, ese niño es una violación directa de esta póliza, a menos que un maestro o administrador del edificio ha dado permiso.

## **2.6 acoso cibernético**

Las escuelas públicas de Weymouth no tolerará intimidación de cualquier tipo incluyendo el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónico para transmitir un mensaje en cualquier forma (texto, imagen, audio o video) que difame, intimida, acosa o si no se pretende dañar,

insultar o humillar a otro de una manera deliberada, repetida, u hostil y no deseada bajo verdadero de una persona o identidad falsa o cualquier comunicación de esta forma que interrumpe o impide un ambiente educativo o de trabajo seguro y positivo. (Para más información consulte la política de intimidación de las escuelas públicas de Weymouth).

### **3.0 política de la página de la Web: Directrices/criterios para la publicación de fotografías y trabajo de los estudiantes**

Todos los empleados de las escuelas públicas de Weymouth tienen la opción de diseñar un sitio de Internet patrocinado por la escuela reflejando sus responsabilidades y actividades administrativas y de aula. Páginas Web deberá utilizarse para fines educativos y seguir las directrices establecidas en la política de uso aceptable. Todos los sitios Web son controlados por el profesor supervisor o administrador, y para tener publicado en páginas web de escuela organizó el trabajo del estudiante, padre o tutor debe conceder permiso. Este permiso se basará en la política de la Página Web se describe a continuación.

#### **3.1 páginas:**

- a. Tienen valor educativo y reflejar las metas y objetivos del sistema de escuela pública de Weymouth y el plan de estudios.
- b. Se adhiere a la política de uso aceptable de WPS.
- c. Proporcionar currículo rico basado en información y ser contenido por.
- d. Seguir las normas de derechos de autor.

#### **3.2 Página Web de directrices:**

- a. Sitios web alojado fuera del dominio de weymouthschools.org no son propiedad de ni controlados por las escuelas públicas de Weymouth.
- b. Al acceder, navegar y utilizar el sitio web de las escuelas públicas de Weymouth, usted acepta, sin limitación o calificación, los términos y condiciones de esta política.
- c. Todos los documentos publicados deberán ser datados.
- d. Sólo anuncios patrocinados por la escuela, aprobados por el Superintendente de las escuelas deben estar presentes en las páginas web de las escuelas públicas de Weymouth.
- e. Ningún estudiante deberá publicar, modificar o eliminar contenido de la página web en un sitio web patrocinado por la escuela. Todas las modificaciones de la página web deben ser completadas por el profesor/webmaster/administrador supervisor.
- f. La administración tiene el derecho a eliminar contenido si encuentra cuestionable.
- g. El autor es responsable de investigar todos los hipervínculos enlazados "directamente" desde su página web. Se entiende que los hipervínculos más allá de la Página Web de las escuelas públicas de Weymouth están fuera de control del autor y deben verse con discreción.
- h. Para publicar trabajo de fotografías/aula de estudiante, permiso debe ser concedido por un padre o tutor. Permiso se basa en los siguientes criterios:
  - Autores del sitio web NO deberán utilizar fotografías digitales de los estudiantes. Imágenes de alumnos en un grupo se recomiendan (2 alumnos).
  - Estudiantes NO serán referenciadas publicadas fotografías con su nombre.
  - Estudiantes trabajo publicado deberá incluir:

- PK-4: primer nombre y última inicial sólo
- 5-12: primero inicial Apellido sólo
- Estudiantes de secundaria en los grados 9-12 pueden obtener permiso de los padres a tener sus nombres completos publicados para proporcionar reconocimiento a su excepcional trabajo. Este permiso se basa en una base por documento/asignación. Nota: con este permiso la política estudiantil de fotografía estará en efecto.
- Atletismo de la High School secundaria y clubes: primer apellido inicial puede ser publicado para resaltar logros sobresalientes; a menos que se especifique lo contrario por el padre o tutor. En ningún momento acompañará a nombres y apellidos fotos.
- Los padres o tutores de los estudiantes podrán conceder permiso, completando un formulario aprobado, fotografías y nombres de sus hijos que aparecen en los boletines informativos, programas o como documentos publicados en el sitio web del distrito.
- Bajo ninguna condición debe un estudiante domicilio, dirección de correo electrónico o número de teléfono que aparece.

### **3.3 escuela patrocinada por sitios educativos:**

- a. al acceder a aplicaciones de la web patrocinado por la escuela, usted acepta NO:
- Post nada abusivo, difamatorio, obsceno o ilegal.
  - Publicar cualquier información personal o privada de cualquier individuo.
  - Copiar o reenviar correo electrónico o cualesquiera otros mensajes privados sin el permiso.
  - Incluye material que es confidencial o que es propiedad de otra persona, a menos que primero ha obtenido el permiso.
  - Publicar material que contenga virus u otros programas que pueden alterar los sistemas de la escuela.
  - Publicar cualquier material publicitario o promocional.
  - Comportarse de manera descortés u ofensiva. Las escuelas públicas de Weymouth se reserva el derecho a eliminar, variar o modificar los datos presentes.
- b. cuando en la escuela patrocino sitio instruccional y otra web aplicaciones:
- Respetar los derechos, creencias y opiniones de otras personas.
  - Sólo publicar comentarios que son apropiados para la discusión particular.
  - Recuerde que usted está conversando con personas reales y no con un nombre de usuario en el ciberespacio.
  - Recuerde cerrar sesión al final de cada sesión. Esto le permitirá disfrutar su interacción con compañeros y profesores en un ambiente intelectualmente estimulante y agradable.
- c. papel de los docentes: como en el aula, los profesores son responsables de controlar las presentaciones de los estudiantes para asegurar que esta política y código de conducta de la escuela se atiene a.

### **3.4 comunicación electrónica de**

Toda comunicación electrónica entre el personal de la escuela y los estudiantes, incluyendo correo electrónico, anuncios de la web y redes sociales, será adecuada, profesional y sólo con fines educativos. Personal de la escuela no compartirá cuentas personales, páginas web o redes

sociales con estudiantes de las escuelas públicas de Weymouth actuales excepto a los miembros de la familia del empleado.

*Este acuerdo debe ser distribuido a todos los estudiantes de la escuela pública de Weymouth. Una forma de contrato firmado debe ser archivada para cada estudiante que desee utilizar cualquier sistema de computación en la escuela pública de Weymouth.*

### **ASPEN X2 SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL**

Las escuelas públicas de Weymouth utiliza Aspen X2 sistema de información estudiantil para permitir el acceso electrónico a información de los estudiantes y sus familias, mejorar la comunicación entre padres, alumnos, profesores y administradores. Cada padre o tutor recibirá un nombre de usuario y contraseña por correo electrónico al inicio del año.

Cuando el Portal del estudiante o familia Portal es accesible, la información incluye: asistencia, calendario, tarjetas de informe de avance y plazo, información de contacto de alumno, evaluaciones, conducta y transcripción (sólo grados 9-12). Además, información puede incluir detalles de las asignaciones en algunas clases y puede incluir un maestro "Página". Los padres o tutores sólo son capaces de ver la información acerca de sus propios hijos.

#### **Responsabilidades del estudiante**

- Se compromete a utilizar el sitio de una manera responsable, ética y legal con arreglo a la política de uso aceptable
- Monitorear regularmente el progreso en las clases
- Comunicarse con el profesor con respecto a dudas sobre el progreso
- Estudiante no compartirá su contraseña
- Los estudiantes no intentará dañar o destruir la escuela o el distrito datos o redes.
- Los estudiantes no intentará acceder a información o cuenta asignada a otro usuario.

#### **Responsabilidades de los padres**

- Se compromete a utilizar el sitio de una manera responsable, ética y legal con arreglo a la política de uso aceptable
- Utilizar Aspen X2 con su estudiante (s) a supervisar el progreso de su hijo
- Maximizar el uso de recursos tecnológicos. Copias en papel de progreso y boletas de sólo ser impreso y enviados a casa a petición
- Proporcionar personal actual, la familia y la información de emergencia a las escuelas
- Informe de discrepancias o errores en Aspen X2 datos al personal del edificio apropiado (como se ilustra en el PowerPoint disponible para los padres en el sitio web de las escuelas de Weymouth)
- Los padres o tutores no intentará dañar o destruir la escuela o el distrito datos o redes.
- Padres y estudiantes intentan acceder a información o cuenta asignada a otro usuario.

#### **Apoyo**

39

Los padres o tutores que tiene un problema con el sistema, debe un correo electrónico a la escuela apropiada X2 soporte con sus preocupaciones. El correo electrónico debe incluir el nombre de la estudiante y debe enviarse desde la dirección de correo electrónico en el archivo de la escuela.

**Campus del Chapman** : x2chapman@weymouthschools.org

**Campus de Adams** : x2adams@weymouthschools.org

El Aspen X2 sistema de información estudiantil es basado en la web. Cualquier persona con acceso a internet y el login correcto y la palabra contraseña deben ser capaces de acceder al sitio. La escuela no puede solucionar problemas de computadora en casa. Los usuarios son responsables de resolver cualquier problema técnico al tratar de acceder a este sistema.

### **Seguridad**

Las escuelas públicas de Weymouth utilizará las medidas razonables para proteger información de visualización no autorizada. El distrito no será responsable por acciones tomadas por los padres o el estudiante que pudieran generar compromiso de su información de estudiante. El distrito reserva el derecho de limitar o terminar el sitio de Internet para la visualización de información del estudiante sin previo aviso.

- Acceso está a su disposición con un sitio seguro de Internet. Nota: Los titulares de cuentas son responsables por no compartir sus contraseñas y protestar o destruir cualquier documento impreso o electrónico generado a partir de este sitio correctamente.
- Los usuarios automáticamente se registrará si salen de su navegador web abierto e inactivo por un período de tiempo
- La cuenta del estudiante se inactiva cuando el estudiante se retira o graduados de las escuelas públicas de Weymouth

### **Cuenta los procedimientos de desbloqueo**

Debe ser bloqueado tu cuenta hacia fuera debido a demasiados intentos de inicio de sesión sin éxito, usted debe enviar un correo electrónico a la mesa de apoyo escolar X2:

**Campus del Chapman** : x2chapman@weymouthschools.org

**Campus de Adams** : x2adams@weymouthschools.org

El correo electrónico debe incluir el nombre de la estudiante y debe enviarse desde la dirección de correo electrónico en el archivo de la escuela. La escuela hará todo lo posible para desbloquear la cuenta dentro de 48 horas. Se enviará un correo electrónico confirmando que la cuenta está desbloqueada o puede pedirle que proporcione información adicional.

Información útil sobre la navegación por el sitio, cómo recibir notificaciones por correo electrónico sobre calificaciones, conducta y asistencia está disponible en el sitio web del distrito.

## **SEGURO DE ESTUDIANTE**

Anualmente, el Comité Escolar pone a disposición un plan de seguro de accidentes de grupo opcional para estudiantes a un costo nominal a los padres. Se distribuyen folletos y formularios de solicitud en septiembre. Formularios de reclamación pueden obtenerse de la oficina de la escuela. Para información sobre cobertura de seguros, reclamaciones o ajustes, debería llamarse a la compañía de seguros.

## **VIAJES DE CAMPO**

Excursiones por grupos de estudiantes deben tener la aprobación del director del edificio y el Superintendente de un formulario provisto para este propósito. Habrá al menos un acompañante por cada 15 estudiantes matriculados en todos los viajes de campo. Acuerdo con la ley estatal, todos los posibles acompañantes y voluntarios firmará un formulario autorizando la recepción por parte del distrito de todos los datos C.O.R.I. disponibles de la tabla de sistemas de historia criminal. Supervisión de los estudiantes es la responsabilidad de los acompañantes y se mantendrá de manera consistente con la construcción de la política. Viajes durante la noche deben tener la aprobación del Comité Escolar. Estudiantes que participan en un viaje patrocinado por la escuela deben haber aprobación por escrito de padre o tutor. El edificio Principal será responsable de informar a los padres por escrito los detalles de cualquier escuela patrocinada por viaje, incluyendo el hecho de que los estudiantes están proporcionando transporte con sus propios vehículos.

## **REGULACIONES DEL TRANSPORTE**

Un estudiante se proporciona transporte si todas las condiciones siguientes se cumplen:

- El estudiante asiste a una escuela dentro de su distrito
- El estudiante es en grados del kindergarten al sexto grado
- Lugar del estudiante de residencia es más de dos millas de la escuela.

No hay ningún transporte ofrecida a los estudiantes en el grado siete hasta el grado doce más allá del programa piloto de pago.

Todas las mediciones se realizan a lo largo de las rutas comúnmente recorridas más cortas desde un punto perpendicular a la entrada de la escuela a un punto en la vía pública perpendicular a la puerta de la residencia.

Pilotos de pago se acomodan si queda espacio suficiente en el autobús para ellos, dando prioridad a los niños más pequeños que viven más alejados de la escuela. El director autorizará pago jinetes según política de Comité de la escuela.

La cuota por pagar jinete es como sigue:

\$235 para el primer niño

\$235 para el segundo niño

41

\$120 para el tercer niño

**Hay una cuota máxima de \$590 por familia.**

Si la cuota para el programa piloto de pago presenta una dificultad a una familia individual, una exención de la cuota puede ser aplicada para a través del Director de la escuela por escrito una solicitud acompañada de documentación de ingreso anual. Transporte de autobús es un privilegio y puede ser retirado por el director por mal comportamiento.

**REGLAMENTO DE AUTOBÚS**

El siguiente Reglamento de autobuses es para la seguridad y comodidad de todos los estudiantes que se transportan en autobuses escolares. Los directores del edificio, después de seguir el debido proceso y después de considerar la gravedad de la ley, están autorizados a revocar los privilegios de transporte ya sea temporalmente o permanentemente de un estudiante que no cumpla a con estas regulaciones:

- Pago por número de pasajeros de pago debe hacerse antes de la distribución de pago jinete entradas.
- Los estudiantes deben cooperar con el conductor del autobús en todo momento y obedecer instrucciones.
- No se tolerarán agresiones físicas o verbales u otros actos de violencia sobre otra persona.
- Fumar, escupir, gritar, lenguaje obsceno o abusivo, gestos u otros tipos de comportamiento inadecuado o antisocial no será tolerados. No se permitirá comer, beber, tirar basura o desfiguración de un autobús.
- Cargos se harán por asientos rasgados, rotos de windows, etc. (mínimo de \$50,00)
- Estudiantes mantendrá cabeza, brazos y manos dentro del autobús. Animales vivos o artículos inusuales pueden llevarse en el autobús sólo con el permiso por escrito del conductor principal y el bus. (Garantizar permiso por lo menos cuatro días de antelación.)
- Los estudiantes entrar y salir del autobús de manera ordenada. Una vez sentados, permanecerán sentados hasta llega a su destino.
- Al salir del autobús, los estudiantes que tienen que cruzar la calle lo hará mientras el autobús se detiene y parpadean las luces. Los estudiantes **DEBEN CRUZAR** enfrente **DEL AUTOBÚS** a la **VISTA DEL CONDUCTOR**.
- Nada puede ser lanzado desde una ventana del autobús.
- Los estudiantes **NO** deben abrir y cerrar ventanas en un autobús sin el permiso del conductor.
- Puertas de emergencia deben usarse para emergencias solamente. Equipo de seguridad se utilizará solamente en situaciones de emergencia.
- Los estudiantes esperando para el transporte en autobús para practicar medidas de seguridad y se comportan de una manera ordenada. Propiedad privada debe ser respetada en todo momento.

- Sobre el despido de la escuela, los estudiantes deben inmediatamente a bordo de sus autobuses. Un estudiante no puede salir y volver a abordar un autobús en cualquier lugar en el camino de la casa.
- Estudiantes sólo se les permite viajar en autobuses a la cual han sido asignados. Los estudiantes pueden asignarse a asientos específicos por personal de la escuela junto con el conductor.
- Autobuses se detendrán sólo en paradas programadas.

### **CONSEJO DE LA ESCUELA**

Allí es un consejo escolar en cada escuela. Este Consejo consiste en el director, quien es señalado como uno de los copresidentes. El maquillaje restante del Consejo se determina por el principal; sin embargo, el número de padres de alumnos actualmente en la escuela debe ser igual el número de miembros del personal, incluyendo a la principal. No más del cincuenta por ciento del Consejo se compone de miembros de la escuela no. El segundo Copresidente será elegido por los miembros del Consejo en la primera reunión. Consejos de asistir a la principal con una amplia gama de temas de gestión local, muchos de los cuales se describen en la ley.

### **CONSEJO DE PADRES**

El Comité de la escuela ha autorizado la formación de un Consejo de padres en cada escuela o distrito escolar para servir de enlace entre el hogar y la escuela. Todos los padres son animados a unirse a. Consejos de padres reuniones regulares para discutir temas de actualidad o programas y actividades que pueden patrocinar para los estudiantes de la escuela. Consejos oferta altavoces tópicos para los padres. Puede obtener más información acerca de consejos de padres del edificio principal.

Todos los padres de estudiantes de la escuela de Weymouth se anima a los padres gran Ayuntamiento. Cada Consejo de padres eligen a representantes que tienen privilegios de votación en las reuniones mensuales. Además de patrocinar foros y altavoces, padre gran Ayuntamiento discute temas, planes y programas de interés para todos los padres. Los padres pueden obtener más información de Consejo de padres de la escuela individual.

### **CONSEJO CONSULTIVO DE PADRES DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SEPAC)**

Consejo de padres de educación especial de Weymouth es un grupo de padres de niños con discapacidad que se reúnen el primer martes de cada mes durante el año escolar para discutir temas de preocupación con respecto a la educación especial. Si tienes un niño en un 504 (plan de alojamiento) o un IEP (Plan de Educación Individual) y vive en Weymouth, eres *ya* un miembro de Weymouth SEPAC.

Los padres, tutores, maestros y otros interesados son Bienvenidos a acceder a este recurso en contacto con la Junta Ejecutiva de SEPAC. Los padres que han enfrentado retos similares pueden ser un recurso para otros padres. TODA la información compartida será confidencial. Por favor únase a ellos en una reunión mensual u otros eventos para aprender más.

SEPAC anuncios, boletines, Chairperson(s) nombres y números de teléfono están publicados en la Página Web de las escuelas públicas de Weymouth: [www.weymouthschools.org](http://www.weymouthschools.org). Ir a la página web del distrito, haga clic en "familia", luego clic en el enlace "SEPAC".

SEPAC padres, miembros del Comité Escolar y administradores de escuelas pueden visitar programas de educación especial cada año como parte del proceso de revisión y evaluación

anual. Para participar, póngase en contacto con el Presidente de SEPAC o administrador de educación especial.

\* Ponerse en contacto con SEPAC o para recibir una copia del folleto "Guía de padres para educación especial" Departamento de educación elemental y secundaria, envíe sus preguntas a: SEPAC

C/O las escuelas públicas de Weymouth  
111 Middle Street  
Weymouth, MA 02189

## **EXPECTATIVAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

La Abigail Adams y Chapman de Maria Weston escuelas están comprometidos a proporcionar un entorno académico excelente, desarrollo sensible, socialmente equitativo y respetuoso que es apoyo para el aprendizaje y crecimiento de todos los estudiantes.

### **DECLARACIÓN DE LA VISIÓN**

El propósito de la escuela media es garantizar un enfoque centrado en el niño para el aprendizaje continuo, desarrollo social, crecimiento emocional y bienestar físico de preadolescentes y adolescentes. Compartimos la visión del Foro Nacional para acelerar la reforma media-grados. Alta escuelas con grados mediados son académicamente excelentes. Desafían a todos los estudiantes de usar que sus mentes, con el plan de estudios, instrucción, evaluación, apoyan y tiempo que necesitan para cumplir con rigurosos estándares académicos. Reconocen que la adolescencia temprana se caracteriza por el dramático crecimiento cognitivo, que permite a los estudiantes a pensar de maneras más abstractas y complejas. El plan de estudios y programas extracurriculares en esas escuelas son desafiantes y participar, golpeando ligeramente la energía desbordante de jóvenes adolescentes, intereses y curiosidad. Los estudiantes aprenden a entender importantes conceptos, desarrollar habilidades esenciales y aplicar lo aprendido a problemas del mundo real. Adultos en estas escuelas mantienen un rico ambiente académico trabajando con colegas en sus escuelas y comunidades para profundizar sus conocimientos y mejorar su práctica.

Alta escuelas con grados mediados responden al desarrollo. Tales escuelas crean comunidades de aprendizaje pequeñas de los adultos y los estudiantes en el que las relaciones estables, cercanas y mutuamente respetuosas apoyan crecimiento intelectual, ético y social de todos los estudiantes. Proporcionan servicios integrales para promover el sano desarrollo físico y emocional. Los estudiantes tienen oportunidad para la investigación independiente y el aprendizaje en cooperación con otros. Tienen tiempo para ser reflexivo y numerosas oportunidades para tomar decisiones sobre su aprendizaje. Escuelas de desarrollo sensibles involucran a familias como

socios en la educación de sus hijos. Invitamos a las familias, tener a bien informados, ayuda a desarrollan sus habilidades y expectativas para apoyar el aprendizaje y aseguran su participación en la toma de decisiones. Estas escuelas están profundamente arraigadas en sus comunidades. Los estudiantes tienen oportunidades para una ciudadanía activa. Usan la comunidad como un salón de clases y miembros de la comunidad proporcionan recursos, conexiones y apoyo activo. Alta escuelas con grados mediados son socialmente equitativas. Tratan de mantener abiertas las opciones futuras de sus alumnos. Tienen altas expectativas para todos sus estudiantes y se han comprometido a ayudar a cada niño a producir trabajo de alta calidad. Estas escuelas Asegúrese de que todos los estudiantes están en clases rigurosas por profesores experimentados y preparados por expertos. Estos maestros reconocerán y honran a sus alumnos historias y culturas. Trabajan para educar a todos los niños bien y superar la variación sistemática de recursos y resultados relacionados con raza, clase, género y capacidad. Se dedican a sus comunidades en el apoyo a todos los estudiantes de aprendizaje y crecimiento.

Alta escuelas con grados mediados son respetuosos. Estas escuelas son comunidades de aprendizaje en el que todos los miembros, personal y estudiantes, comparten un respeto mutuo y la consideración entre sí, los materiales y suministros que se utilizan, así como la planta física y jardines. Estudiantes y el personal se traten justamente y kindl

## **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

### **El centro de medios**

El Media Center, el centro de información de la escuela, da la bienvenida a todos los estudiantes y Facultad. El centro circula materiales impresos y no impresos, como libros, videos y grabaciones, que apoyan el plan de estudios. Muchos títulos de ficción son disponibles en hardcover y libro en rústica. El centro de los medios de comunicación está integrado por una media especialista y los padres voluntarios comprometidos a ver sus servicios utilizados al máximo. Buscan oportunidades multimedia cada vez más interactivo para los investigadores.

### **TV por cable**

Información relativa a las actividades escolares y eventos se encuentran generalmente en el canal de cable local, Canal 22.

### **Laboratorios de computación**

Las escuelas intermedias tienen laboratorios de computación para la instrucción del estudiante y uso. Los estudiantes adquirir habilidades a través de clases de tecnología específica, aplicaran y aumentan las habilidades con aplicaciones en las tareas de contenido específicas. Los estudiantes pueden tener acceso a tiempo de ordenador adicional mediante bloques de apoyo de la CA, así como en los centros de los medios de comunicación.

## **DESPUÉS DE OFRENDAS DE ESCUELA**

### **Programa WeyCare**

46

El programa de cuidado WEY está disponible para niños de kindergarten hasta el grado 6. El programa opera en todas las primarias y secundarias. El programa comienza a las 7:00 y dura hasta que comienza la escuela. El después comience la sesión de escuela de despiste y dura hasta 18:00 actividades incluyen el tiempo de tarea, tablero de juegos, LEGO, artes, artes y deportes. Aplicaciones y más información llame al 781-337-0086 o consulte el sitio web de las escuelas públicas de Weymouth.

### **Después de la escuela y actividades nocturnas**

Muchas actividades de noche y después de la escuela llevará a cabo durante el año. Avisos mandaremos a casa el día de comunicación con descripciones y fechas de reunión para las actividades individuales.

Un estudiante debe estar presente para al menos 1/2 de la jornada escolar para poder participar en cualquier actividad de noche o después de la escuela. Las excepciones deben ser aprobadas por el director.

### **VIAJES DE CAMPO**

Excursiones por grupos de estudiantes deben tener la aprobación de los directores del edificio y el Superintendente de un formulario provisto para este propósito. Habrá al menos un acompañante por cada 15 estudiantes matriculados en todos los viajes de campo. *Acuerdo con la ley estatal, todos los posibles acompañantes y voluntarios firmará un formulario de solicitud de autorización de recibo por el distrito de todos los datos C.O.R.I. disponibles de la tabla de sistemas de historia criminal.* Supervisión de los estudiantes es la responsabilidad de los acompañando el viaje y se mantendrá de manera consistente con la construcción de la política. Viajes durante la noche deben tener la aprobación del Comité Escolar. Estudiantes que participan en un viaje patrocinado por la escuela deben haber aprobación por escrito de padre o tutor. El edificio Principal será responsable de informar a los padres por escrito los detalles de cualquier escuela patrocinada por viaje, incluyendo el hecho de que los estudiantes están proporcionando transporte con sus propios vehículos.

Excursiones escolares son una extensión útil y agradable de nuestro programa de escuela y se espera que todos los estudiantes elegibles para participar. Todas las reglas de la escuela y reglamentos están en vigor durante una excursión escolar. La Facultad y la administración reservan el derecho a excluir de los estudiantes viajes de campo que no han cumplido con los requisitos académicos y/o conductuales este año escolar. Si no se les permite participar en una excursión escolar, usted debe asistir a la escuela ese día y se le asignará trabajo necesario. Cualquier adulto que desee servir como chaperón debe tener una solicitud aprobada de CORI en el archivo con el distrito.

Mientras que en un viaje de la escuela se le recuerda que debe:

1. Obedir y seguir todas las reglas de transporte de autobuses
2. Permanecer con su grupo asignado y acompañantes

3. Guía de atención al programa presentado y la instrucciones/información proporcionada por el tour
4. Estar en su mejor comportamiento

### **PLANES DE EMERGENCIA**

El Superintendente puede cerrar escuela o despedir a los alumnos temprano en caso de clima peligroso u otras emergencias que amenazan la salud o la seguridad de los estudiantes. En septiembre, los padres o tutores deben establecer un plan de contingencia para sus hijos en caso de emergencia. Los padres o tutores deberán enviar 2 tarjetas de visita para cada niño. Es responsabilidad de los padres/tutores para actualizar tarjetas de contacto con los cambios. Buscando información de los padres o tutores deben consultar canales de cable locales, los medios tradicionales de comunicación y mensajes de mensajero escolar.

### **EDIFICIO SEGURIDAD**

Con el fin de asegurar y mantener un seguro y ordenado, ambiente de aprendizaje para todos, las puertas sólo accesibles para el público será la entrada principal. En ningún momento un estudiante abrirá una puerta de exterior para otros estudiantes o visitantes. Todos los huéspedes deben firmar la recepción a la entrada. Los huéspedes recibirán un pase de visitante que debe ser visible cuando en el edificio. Personas no adheridas al procedimiento ya mencionado se considerará como intrusos y la policía será notificada.

### **FLUJO DE LA COMUNICACIÓN**

Primer nivel de comunicación de los padres debe estar con el maestro o consejero o el housemaster. Niveles de comunicación amable y secuencia para el director, el asistente del Superintendente y Superintendente.

El personal administrativo y Educativo tratan de mantener un flujo de información de la escuela a su casa abierto y actual. Documentos y avisos impresos se distribuyen a los estudiantes solamente los jueves. El sistema de notificación telefónica, Mensajero de la escuela, se utiliza para actualizar a los padres con respecto a información importante. Los padres también son incentivados a contactar a cualquier miembro del personal a través del sistema de correo electrónico del distrito. Cada escuela mantiene también un sitio web donde la información se actualiza de forma regular.

### **PÓLIZA DE ASISTENCIA**

Asistencia diaria regular es esencial para el éxito en la escuela. Las escuelas públicas de Weymouth reconoce que la asistencia es una responsabilidad compartida entre estudiantes, padres y educadores. Los estudiantes deben asistir todos los días que la escuela está en sesión. Asistencia a la escuela se rige por la ley estatal (leyes generales de Massachusetts, Capítulo 76, apartados 1 y 2, que indican que ningún niño puede superar los 7 siete días ausencia o parciales días catorce 14, que incluye retrasos y despidos, en un período de seis meses a excepción de:

- Enfermedades médicas documentadas o citas médicas

- Obligaciones o aspectos de la corte
- Duelo por la muerte de un familiar inmediato (con el propósito de esta sección, la "familia inmediata" deberá ser los padres, abuelos, hermanos o cualquier miembro de la familia del niño).
- Universidad o escuela privada visitas
- Observancia de la festividad religiosa.

Los padres o tutores de los niños en edad escolar están obligados a asistir a la escuela. No hacerlo puede resultar en acciones y multas de la corte. Los estudiantes que no asisten a la escuela según la descripción anterior se remitirá al oficial de asistencia del distrito para la participación de corte posible. Además, se pueden asignar consecuencias en la escuela.

## **PRÁCTICAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

### Ausencias

- En el quinto día de ausencia, los padres o tutores de los estudiantes serán notificados por carta de las expectativas para que los estudiantes vengan a la escuela.
- En la séptima falta injustificada, se hará referencia al oficial de asistencia del distrito. Una petición de BARBILLAS (niño que necesitan de servicios) en la escuela podrá ser discutida.
- En el décimo día de falta injustificada, será presentada una petición de BARBILLAS en nombre del estudiante y una violación del capítulo 76, sección 2-deberes de los padres será presentada contra los padres o tutores.

### Llegadas tarde/despidos

- Los estudiantes pueden tres tardanzas justificadas/despidos por término.
- Una vez que un estudiante ha alcanzado tres tardanzas/despidos en un término, los padres o tutores reciben una carta delineando consecuencias para cualquier tardanza/despidos adicionales en ese término.
- Estudiantes tardanza/despidos 4 a 6 veces recibirán un almuerzo detención para cada uno de los casos.
- Los estudiantes que se tarde 6 veces pueden recibir una llamada de activación de la mañana una hora antes de la apertura de la escuela.
- Los estudiantes que tienen de seis a nueve tardes/despidos recibirán dos detenciones de almuerzo o después de escuela para cada uno de los casos.
- Cualquier tardanza injustificadas adicionales/despidos después de 9, el estudiante está sujeto a suspensión en la escuela y puede presentar una petición de BARBILLAS.
- Bajo Capítulo 76, sección 1, se consideran tardanzas injustificadas/despidos son y también días parciales calcularon Cuándo presentar BARBILLAS o una violación de los derechos a los padres.

## **PROCESO DE APELACIÓN**

Su padre o tutor tiene derecho a apelar ante el director. Una carta formal con la documentación apropiada debe enviarse a la administración tan pronto como sea posible después de que se haya recibido la notificación.

### **POLÍTICA DE PROMOCIÓN**

Los estudiantes que cualquiera de los cuatro principales temas académicos (Inglés, lenguaje, matemáticas, historia y ciencias sociales y Ciencias), los estudiantes que no han cumplido con normas a nivel de grado, y cuya asistencia no cumple con los lineamientos del estado no pueden ser considerados para la retención. En riesgo los estudiantes serán revisados por un Comité de revisión de la retención que se compone de un administrador de la escuela, profesores, orientador, estudiantes y sus padres.

### **TRABAJO DE MAQUILLAJE**

Es su responsabilidad solicitar tu profesor de tarea a su regreso a la escuela de una ausencia. Devolverá para sesiones de maquillaje cada vez que se lo solicite el profesor. Falta a una cita es un asunto muy serio que puede resultar en no recibir ningún crédito por las asignaciones perdidas. Por la ausencia de uno o dos días, debe póngase en contacto con tus amigos en la clase de las asignaciones.

Después de dos 2 días de ausencia, sus padres / tutores pueden llamar a la oficina para las tareas. Para recibir todas las tareas necesarias, deben ser veinticuatro 24 horas de antelación para los profesores preparar estos materiales.

### **SALÓN DE CLASE**

Al entrar en la escuela, tienes que ir directamente a las taquillas y la aula. Usted puede perder el tiempo en los pasillos. Si es necesario obtener un pase para el apoyo académico, debe hacer esto primero y luego ir al salón de clase. Los estudiantes deben planificar llegar a la escuela no antes de 10 minutos antes de la campana de la escuela a menos que participen en una actividad supervisada.

### **TARDANZA**

Los estudiantes sentados en sus asientos de salón asignado en la campana no se consideran finales. Los estudiantes que excedan tres ausencias\* tardanzas por trimestre recibirán las consecuencias disciplinarias para cualquier adicional sin excusa\* tardanzas.

\* Tardanza puede ser excusada por una de las razones siguientes:

- Emergencias familiares
- Citas médicas (el estudiante debe tener una tarjeta de nota o cita del médico).
- Fiestas religiosas

- Obligaciones legales
- Enfermedad o lesiones

### ASISTENCIA A CLASE

Se espera estar en clase a tiempo. Continuo desprecio de la puntualidad de los principios de clase hará referencia a la oficina. Va a armarios o usar los lavabos no se aceptará como excusa para llegar tarde. Si usted es llegar tarde a clase puede asignar detención por tu profesor. Si estás en la escuela pero no en clase, usted será referido a la oficina para acción disciplinaria.

### DESPIDO DE LA ESCUELA

Usted puede ser despedido de la escuela si traes una nota a la oficina antes de escuela contiene:

1. nombre del alumno (nombre y apellido)
2. tiempo de despido
3. motivo de despido
4. firma del padre o tutor
5. número de teléfono donde los padres puede ser alcanzado durante el día para verificar el despido.

### FINAL DEL DÍA DESPIDO

Y ou deben salir del edificio en el despido, a menos que usted está permaneciendo por un profesor, detención o una actividad. No puede perder el tiempo en el edificio o en la escuela. Una vez que un estudiante ha dejado el edificio o terrenos de la escuela, no puede devolver si no van acompañados por un adulto.

### VACACIONES DE LA FAMILIA

Cuando usted está ausente de la clase "perdiendo terreno" por falta de ir a clases de los profesores y discusiones de clase. Es importante que usted mantenga buena asistencia, por lo tanto, es **recomendable** que tus padres o tutores programar vacaciones de la familia al mismo tiempo como vacaciones de la escuela. Si esto no es posible, deben seguirse los siguientes procedimientos:

- Sus padres deben presentar una carta antes de las vacaciones previstas para el tutor.
- Los profesores dan trabajo que falta solamente una vez y no se debe de dar trabajo por adelantado. Todas las pruebas, exámenes y otros trabajos se realizará dentro de un plazo razonable a determinar por el profesor, generalmente dos semanas. Es su responsabilidad obtener el trabajo de sus profesores.
- Los estudiantes se recomienda utilizar los bloques de soporte académico para aclarar instrucciones y completar evaluaciones y laboratorios.
- Tutorial ayuda puede darse a discreción del profesor.

### **ACTIVIDADES DE ASISTENCIA Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

No puede practicar, competir o participar en cualquier actividad extraescolar en un día son suspendidos de la escuela o si no están presentes por al menos 1/2 de la jornada escolar. Eventos extraordinarios pueden ser excusadas por el principal.

### **PROGRAMAS DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN**

La dirección y programa de asesoramiento proporciona servicios directos en la planificación de la educación, así como ajuste y desarrollo personal. Una función principal es ayudar a todos los estudiantes en la evaluación de sus capacidades, intereses y necesidades para que puedan tomar decisiones inteligentes sobre su educación y planes de futuro.

### **POLÍTICA DE LA OFICINA DE SALUD**

Si usted desea visitar la oficina de salud debe obtener un pase escrito de tu profesor. Durante el horario escolar, no tienes permiso para utilizar el teléfono de pagar para llamar a casa si estás enfermo. Usted debe enviarse a la enfermera. Si la enfermera decide enviarle a casa ella le proporcionará una hoja de despido a ser entregada en la oficina principal y en contacto con sus padres o tutor.

### **Requisitos de inmunización/grado 7**

**\*\* Estado ley mandatos** -ningún niño entrará grado 7 sin prueba de que el niño ha recibido las vacunas que se indican a continuación:

**La polio** 3 o más dosis de vacuna contra la Polio

#### **Varicela**

1 dosis si el niño recibe la dosis antes de 13

2 dosis si el niño recibe la dosis después de 13 o una historia médico-certificado de varicela

**Hepatitis B** 3 dosis de vacuna contra la Hepatitis B

**Toxoide Diphtheria(td)** un refuerzo de TD será necesario si han pasado 5 años o más desde la última dosis

**Sarampión Paperas Rubella(MMR)** 2 dosis de vacuna triple VIRAL después de la edad de 1 año

### **Examen físico obligatorio para grado 7**

Reglamentos escolares de Massachusetts requieren un examen físico en el grado 7 (leyes generales de Massachusetts, Cap. 71, Sect.57).

Cualquier estudiante del grado 7<sup>th</sup> que no ha tenido un reciente examen físico será objeto de exclusión de la escuela hasta que prueba de física se presenta a la directora o su enfermera escolar. Los estudiantes se les insta a ir a su médico de familia para este examen preferiblemente antes de septiembre 1<sup>st</sup>.

## **PROGRAMA DE ALMUERZO**

El programa de almuerzo escolar proporciona a los alumnos con una opción de un menú de comida tradicional y algunas a la carta opciones. Todos se encuentran en un honorario nominal. Almuerzo gratis y reducido aplicaciones están disponibles en la oficina de la escuela para familias elegibles. Cualquier estudiante que deseen adquirir un artículo en el menú necesita comprar un almuerzo de la escuela o traer un almuerzo de su casa.

## **TAREA**

En el nivel de secundaria pueden esperar tareas sobre una base regular. Esto puede incluir todos los días y largo plazo tareas. Si no hay asignación formal se da se espera que la revisión, volver a leer o material de estudio estudiadas en clase. Tareas y el tiempo de lectura pueden promedio de 60 a 90 minutos por noche. Durante las primeras cuatro semanas del quinto año de grado, maestros aumentará gradualmente el tiempo de estudio en el hogar de sesenta a noventa minutos. Además de la tarea, los estudiantes deben leer 30 minutos (en promedio) por noche. Pueden leer libros de su elección o libros de la biblioteca.

La tarea es una extensión de la instrucción en el aula. Se puede introducir material nuevo y reforzar habilidades. Tarea, incluyendo los plazos adecuados, desarrolla patrones de por vida de responsabilidad y confiabilidad. Asumir la responsabilidad de sus asignaciones, administrar su tiempo y trabajo para completar una tarea, a pesar de que algo podría estar haciendo otra cosa, son habilidades que contribuirán a su éxito a lo largo de la vida.

Su tarea debe mostrar evidencia de la atención y el pensamiento. Debe ser ordenada, legible y gramaticalmente correcta. Trabajo debe ser completado y aprobado en el tiempo.

Se fomenta la participación de los padres en el proceso de la tarea. Se recomienda que los padres ofrecen un ambiente propicio para hacer tareas y un período de tiempo definido durante el cual debe realizarse la tarea. Al asumir este papel, sus padres pueden ser en una posición para comprobar su progreso y la calidad de sus tareas.

## **Consejos de estudio**

1. tienen una asignación de reserva con usted en todo momento y usarlo para escribir todo lo que usted necesita recordar.
2. Asegúrese de entender su asignación. Si no entiendes, solicítale a tu docente.
3. antes de salir de la escuela, pregúntate a ti mismo lo que necesita para llevarse a casa (libros, papel, etc.). Tomar todo lo que se necesita para completar sus asignaciones.
4. establecer un horario de estudio.

5. estudiar en un lugar tranquilo y bien iluminado, donde es fácil pensar y donde hay pocas interrupciones.
6. tener todos los materiales necesarios a mano cuando comience. Pregúntese, "¿necesito un lápiz, un diccionario, lápices de colores, más papel, etc..?"
7. plan de estudio durante el tiempo que usted puede sentarse quieto. Hacer algo activo durante unos minutos y luego empezar de nuevo.

## **BUENOS HÁBITOS DE ESTUDIO FORTALECERÁ SU RENDIMIENTO ACADÉMICO**

### **Estandarizados de prueba**

Las escuelas públicas de Weymouth implementa pruebas estandarizadas para medir el rendimiento de los estudiantes contra el estado y las normas nacionales. Actualmente, las escuelas cumplen con la prueba en grados específicos por mandato del estado. Los estudiantes y padres son notificados antes de las fechas y procedimientos de prueba.

### **Suministros de la escuela se necesitan herramientas**

Estar preparado es una de sus responsabilidades. Su profesor le aconsejará respecto a fuentes específicas de clase. Artículos sugeridos pueden incluir pero no están limitados a:

- Notebook
- encuadernación flexible
- 2 bolígrafos (borrables)
- 2 lápices/goma de borrar
- 1 paquete de lápices de colores
- caja de 1 lápiz
- 1 o más libros de composición (espiral)
- 1 regla

Además usted necesitará estos materiales listos para usar en casa:

- tijeras
- pegamento
- regla
- lápices de colores
- marcadores o lápices de colores
- bolígrafos
- Diccionario
- papel

### **Libros de texto y fuentes**

Todos los libros y materiales personales deben guardarse en armarios bajo llave. Combinaciones no deben ser compartidas con nadie. Libros de texto son responsabilidad de los estudiantes. La escuela no puede asumir la responsabilidad de libros que se extravían o son robados. Los estudiantes no deben dejar libros y materiales

Libros deben mantenerse libres de estudiante de la marca y manipulado con cuidado. Todos los libros deben ser cubiertos y mantenerse así durante el año escolar. Un alumno será obligado a pagar el costo de reposición de los libros, ya sea de aula o biblioteca, perdidos o dañados más allá del desgaste normal durante su posesión.

## **EXPECTATIVAS DE LA ESCUELA DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE** **CÓDIGO DE CONDUCTA**

Es importante que usted comprenda lo que se espera en términos de comportamiento escolar adecuada y las consecuencias que resultan cuando se rompen las reglas de la escuela. Tratar de entender por qué son necesarias estas reglas y por qué la escuela debe cumplir.

- Las escuelas públicas de Weymouth se dan cuenta que el aprendizaje ocurre sólo en un entorno que promueve un sentido de orden, seguridad y seguridad para los niños. Padres, profesores y administradores han trabajado cooperativamente para establecer las siguientes pautas en las escuelas medias de Weymouth.
- Las escuelas medias de Weymouth proporcionará un ambiente que promueve el comportamiento socialmente adecuado.
- Comportamiento efectivo se logrará con el esfuerzo cooperativo de los niños, los padres y la escuela.
- Todo el personal escolar tratará a los estudiantes de manera que tendrá un efecto positivo sobre su sentido de dignidad y autoestima.
- Autocontrol se hará hincapié para que cada niño logre su potencial académico y humano.
- Los estudiantes en el nivel medio tienen límites para su comportamiento.
- Consecuencias de acciones inadecuadas será consistente, justo y apropiado.
- Los estudiantes tendrán derecho a entrar y salir de la escuela sin ser acosados.
- Serán respetadas figuras de autoridad, sus compañeros y los bienes de los demás.
- Todos los padres, niños y escuela de personal será informado de las políticas de disciplina escolar y procedimientos temprano en septiembre de cada año, y se espera su apoyo.
- Estudiantes con necesidades especiales se serán disciplinados por las normas y reglamentos como conjunto adelante por el Departamento de educación.

### **Actitud, comportamiento y lenguaje**

Se espera que sea respetuoso y Cortés en todo momento mientras están en la escuela, en los autobuses, caminar en la forma y de la escuela y en la escuela las actividades relacionadas con. Los padres y estudiantes deben ser conscientes de que cuando los estudiantes viajan a la escuela y son responsables de sus acciones bajo este código de conducta.

Se espera que sea Cortés y respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar cuando tenga cualquier contacto con ellos en la escuela o fuera de la escuela. Inadecuado exhibiciones públicas de afecto no serán permitidos.

Usted tiene el deber de ser una persona responsable y honesta. Su honestidad sobre cualquier situación es un factor más importante en cualquier decisión. Falta de honradez le priva de su posesión más preciada:

## **SU BUEN NOMBRE.**

### **Contacto/amenaza física**

Como miembro de una sociedad democrática, tiene el derecho de asistir a la escuela sin el miedo de daño físico o amenazas. Esto incluye el derecho a viajar con seguridad a y desde escuela.

### **Propiedad de la escuela**

Usted tiene la responsabilidad de respetar y cuidar de todos los bienes de la escuela. Esto incluye los terrenos, los edificios y mobiliario y los libros y el equipo utilizado durante todo el día.

### **Propiedad personal**

Debe respetar la propiedad privada de otros. Se le asignará un casillero en el que mantener los bienes y materiales relacionados con la vida de la escuela. Su armario debe tener una cerradura de combinación expedido por escuela en él. Artículos no es necesarios para la escuela o son ilegales poseer no están permitidos en la escuela. La escuela mantiene la custodia compartida de los armarios. Armarios pueden ser buscados por oficiales de la escuela.

### **Auditorio**

Estudiantes se reúnen en el auditorio para participar en muchos tipos de actividades y presentaciones. Porque hay muchos estudiantes en la asistencia, es importante que sigas el código de conducta.

### **Cafetería**

Porque hay tantos estudiantes en la cafetería a la vez, puede llegar a ser ruidoso y confuso. Los estudiantes deben seguir el código de conducta en todos los conjuntos de cafetería.

### **Expectativas del estudiante**

Los estudiantes están sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo suspensión por las siguientes razones:

1. bullying
2. fumar o posesión de nicotina relacionado con sustancias, incluyendo pero no limitado a, rapé y tabaco de mascar de la inmersión
3. posesión o uso de alcohol o de sustancias relacionadas con el alcohol
4. posesión de uso de sustancias controladas, incluyendo drogas y medicamentos
5. ausentismo
6. violación de la política tardía de la escuela
7. salir del edificio sin permiso

8. lucha, o la amenaza de lucha. Estudiantes que anime a otros a luchar, participar en peleas, o establecer luchas entre otras personas también puede estar sujetos a acciones disciplinarias.
9. comportamiento irrespetuoso o amenazas hacia otros estudiantes, administradores, profesores y otros miembros del personal, tanto dentro como fuera de la propiedad de la escuela.
10. robar
11. saltar clase
12. vagancia en la escuela antes y después de horas escolares
13. posesión y/o usan de fuegos artificiales, como broches de presión
14. vandalismo, como graffiti
15. repetido oficina
16. no informar a la detención de la oficina
17. abusivas o lenguaje vulgar
18. cualquier cosa que amenace la salud, seguridad o propiedad de cualquier estudiante o miembro del personal
19. insubordinación o negativa a obedecer a cualquier solicitud razonable por un miembro del personal
20. cualquier juego, incluyendo juego de tarjeta
21. causando falsas alarmas de incendio o evacuación
22. posesión o el uso de un arma peligrosa, o de un elemento se supone que uno
23. comprar o vender artículos no autorizados por la escuela o intercambio de dinero por cualquier motivo
24. posesión y/o uso de inadecuado para la escuela tales como pero no limitadas a:
  - a. pistolas de agua
  - b. encendedores/fósforos
  - c. cadenas grandes correas de cuero
  - d. estrellas
  - e. repleto de ropa
  - f. dispositivos de reproducción de música
  - g. juegos electrónicos, plumas del laser
  - h. personales teléfonos o Beepers
  - i. inhalantes
  - j. sobre la medicación contraria
25. falsificación o firmar un nombre que no sea la suya, a cualquier documento relacionado escuela
26. pública muestra de afecto (besos, abrazar, y en otras formas de conducta sexual inapropiada)
27. bombas fétidas o artículos similares
28. Acoso Sexual
29. comportamiento disruptivo pasillo, como correr, gritar o empujar

30. uso inadecuado de la red de ordenadores, incluyendo pero sin limitarse a correo electrónico e Internet
31. indiferencia de continuación de la política de vestimenta
32. indiferencia continuación de política de la escuela
33. otros actos disruptivos o inadecuados juzgaron graves por un miembro de la administración

### **Gama de consecuencias**

Cualquier estudiante que viole el código de conducta se puede asignar un rango de consecuencias basado en la gravedad de la ofensa. Esta gama de consecuencias incluye:

#### Decomiso

Los estudiantes que estén en posesión de o que están usando elemento no permitido en la escuela por el código de conducta, puede tener el artículo confiscado durante un período de tiempo que van desde alojamiento hasta el balance del año escolar.

#### ADVERTENCIA

Para asuntos menores, un estudiante se recomienda que una conducta o comentario es inadecuado para el ambiente escolar, y que, si se repite, se asignarán una consecuencia de la escalada.

#### Detención de almuerzo

Un estudiante que ha superado el número de tardanzas para cualquier trimestre o que ha mostrado comportamiento inadecuado en la cafetería, se puede asignar para almorzar en un área fuera de la cafetería. Tal detención de almuerzo se completa en silencio y está bajo la supervisión de un miembro del personal.

#### Detención del profesor

Profesores autorizados y tienen la responsabilidad de mantener el orden dentro de la escuela y en la propiedad escolar. Maestros pueden asignar detención del profesor por infracciones de las reglas de clase o comportamiento. La duración de la detención se determinará por el profesor. No informar a la detención del maestro resultará en una referencia a la oficina.

#### Detención de la oficina

Una detención es una consecuencia que requiere un estudiante para quedarse después de escuela. Usted puede asignar una detención por violación de cualquiera de las políticas o reglas de la escuela. Los estudiantes serán notificados por lo menos un día antes de su porción de la detención. El estudiante es responsable de hacer el seguimiento de asignado detenciones. Consecuencias posteriores pueden ser asignadas para los estudiantes que no logran cumplir con obligaciones de detención regular o han acumulado más de cinco detenciones de la oficina durante un período.

### Larga detención

Desear los detentions tienen lugar dos días a la semana hasta 17:00 los estudiantes son asignados a detención largo para comportamientos o acciones más graves o repetitivas continuamente. Durante esta extendida después de tiempo de la escuela, los estudiantes deben traer el trabajo académico a realizarse durante este tiempo. Los padres son notificados antes del día de la detención de tiempo específico. No se proporciona transporte hogar.

### Suspensión

La suspensión es una consecuencia muy grave para las violaciones de las reglas escolares. Cuando se asigna una suspensión, un estudiante es bien quitado de sus clases y colocado en la estación de trabajo independiente en la escuela, o se envía a casa a ser supervisados por su padre o tutor. Contacto con los padres debe hacerse antes de que se aplique la suspensión Inicio.

Una estación de trabajo independiente es una consecuencia que requiere el estudiante permanecer bajo la supervisión directa de un miembro del personal. Durante ese tiempo, el alumno proporcionará trabajo escolar por sus profesores. El trabajo asignado debe completado y devuelto a los maestros al final del día. En el caso de una estación de trabajo independiente o de suspensión de la escuela, una conferencia de padres se requiere con un administrador de la escuela antes de que el estudiante será readmitido a su programa.

### Exclusión o expulsión

Las siguientes disposiciones se refieren a la posible exclusión de los estudiantes. Estas disposiciones son extraídas de estatutos recientes:

1. cualquier estudiante que se encuentra en instalaciones de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela o relacionadas con la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo pero no limitado a, una pistola o cuchillo o una sustancia controlada.
2. cualquier estudiante que se encuentra en posesión de, o uso, una sustancia definida por capítulo 94 C, incluyendo pero no limitado a, marihuana, cocaína o heroína, puede ser conforme a la expulsión de la escuela o el distrito escolar por el principal.
3. cualquier estudiante que finge la posesión o el uso de cualquiera de los antes mencionados está sujeto a acción disciplinaria.
4. cualquier estudiante que asalta un director, housemaster, maestro o a otro miembro del personal en instalaciones de la escuela o en un evento patrocinado por la

escuela o relacionadas con la escuela, incluyendo juegos atléticos, puede ser objeto de expulsión de la escuela o el distrito escolar por el principal.

5. sobre la emisión de una denuncia penal cargando un estudiante con una queja de la delincuencia delito grave, el director puede suspender tal estudiante durante un período de tiempo determinado apropiado por el principal, si el director determina que el estudiante continuó la presencia en la escuela tendría un efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela.

Todos los otros casos de exclusión o expulsión serán escuchados por el Comité Escolar.