

Manual para padres y tutores 2020-2021



Bedford
10 Oak Park Drive
Bedford, MA 01730
Tel. (781) 275-2500
Fax: (781) 275-2510

Billerica
170 Lexington Road
Billerica, MA 01821
Tel. (978) 528-5210
Fax: (978) 215-0730

Nota Importante: El Manual para Padres 2020-2021 es nuestro manual estándar asumiendo que no estamos experimentando o respondiendo a una pandemia. Para comprender las implicaciones de la pandemia en el Programa NLG, revise el Plan de Reapertura COVID-19 en el sitio web de NLG.

(<http://nashobalearninggroup.org/covid-19-info/covid-19-information>).

Tabla de contenidos

I.	Descripción de Nashoba Learning Group	4
A.	Declaración de misión	4
B.	Cómo comunicarse con Nashoba Learning Group	4
C.	Descripción del Programa de Escuela Diurna	5
II.	Los Padres- La Asociación con Nashoba Learning Group	6
A.	Planeación para la transición	6
B.	Programa educativo	7
C.	Monitoreo regular de su hijo(a) en la escuela.....	8
D.	Comunicación diaria entre padres y maestros	9
E.	Reuniones clínicas mensuales.....	9
F.	Consulta Domiciliaria	10
G.	Autorización y firma de los padres y tutores en todos los procedimientos relacionados a cambios en el comportamiento	11
H.	Proceso de revisión en el manejo del comportamiento	12
I.	Reportes de progreso regulares.....	12
J.	Reuniones con todos los padres y tutores	13
K.	Comité Asesor de Padres y Tutores (actualizada en el manual 2020-2021)	13
L.	Política de puertas abiertas	13
M.	Código de conducta	14
III.	Su hijo(a) en Nashoba Learning Group.....	15
A.	Política por Coronavirus (actualizada en el manual 2020-2021).....	15
B.	Formularios médicos y de emergencia	15
C.	Qué enviarle a su hijo(a) a la escuela	16
D.	Organización en el salón de clases	17
E.	Ausencias, retrasos y salidas anticipadas.....	17
F.	Entrenamiento y capacitación del personal	19
G.	Recaudación de fondos	19
H.	Expedientes de los alumnos.....	20
I.	Declaración de Derechos del Estudiante	21
IV.	Políticas y procedimientos	22
A.	Política de admisión y procedimientos	22
B.	Comunicación con equipos externos	24
C.	Confidencialidad.....	25
D.	Política de no fumar.....	25
E.	Cancelaciones, cierres de emergencia, salidas anticipadas y aperturas con retraso	25
F.	Procedimientos para simulacros de incendio.....	26
G.	Contratación de empleados de NLG.....	27
H.	Responsabilidades para informantes designados.....	27

I.	Política de transporte y excursiones comunitarias.....	27
J.	Lineamientos en la llegada, salida y transporte de estudiantes de y hacia NLG	28
K.	Política de empleo de contención física.....	29
L.	Políticas de suspensión y terminación	31
M.	Política de registro de quejas	33
N.	Políticas y procedimientos sobre acoso (<i>Bullying</i>).....	34
O.	Política y notificación anti-novatada (<i>hazing</i>).....	39
V.	Políticas y procedimientos médicos	40
A.	Formularios médicos y de emergencia*	40
B.	Cuándo debe permanecer su hijo(a) en casa (actualizada en el manual 2020-2021)	41
C.	Procedimientos de seguridad y salud.....	42
D.	SARM (Staphylococcus Aureus Resistente a la Meticilina MRSA por sus siglas en inglés).....	43
E.	Influenza	44
F.	Políticas de administración de medicamentos (actualizada en el manual 2020-2021).....	45
G.	Emergencias que ponen en riesgo la vida en la comunidad	47
H.	Uso de aerosol repelente de insectos/ Desinfectante de Manos/bloqueador solar en NLG (actualizada en el manual 2020-2021).....	48
I.	Política de clima extremo	48
J.	Política de inmunización (actualizada en el manual 2020-2021)	50

I. Descripción de Nashoba Learning Group

A. Declaración de misión

La misión de Nashoba Learning Group (Grupo de Aprendizaje Nashoba -NLG) es posibilitar a las personas con autismo para que sean capaces de funcionar con la mayor productividad e independencia posibles en su comunidad, hogar, lugar de trabajo y programas especiales en los que se encuentren a lo largo de su vida. NLG fue fundado en 2002 para ofrecer una opción diferente de vida a los individuos que padecen autismo y a sus familias. El programa de escuela diurna, ubicado en 10 Oak Park Drive en Bedford, Massachusetts y 170 Lexington Road (primer piso) en Billerica, Massachusetts ofrece una sobresaliente educación individualizada, entrenamientos, capacitaciones y servicios de intervención a estudiantes en edades que van de los 3 a los 22 años, que padecen espectro autista y otros desórdenes relacionados. El Programa Diurno de NLG para Adultos, ubicado en 170 Lexington Road (2ndo piso) en Billerica, Massachusetts ofrece una destacada serie de servicios que incluye capacitación y entrenamiento en habilidades para la vida diaria, voluntariado, actividades comunitarias de tipo recreativo, así como habilidades laborales para adultos desde los 22 años en adelante que padecen espectro autista y otros desórdenes relacionados, para que puedan lograr alcanzar su máximo potencial y lleguen a ser miembros productivos en la sociedad, durante toda su vida. Los Programas de NLG aceptan a todos los individuos con autismo y desórdenes relacionados, sin importar su raza, color, credo, sexo, identificación de género, religión, nacionalidad u origen étnico, estatus socioeconómico, sin residencia permanente, lenguaje u orientación sexual.

La Escuela Diurna de NLG logrará cumplir con su misión, defendiendo sus valores esenciales:

- Toda persona que padece autismo merece la oportunidad de desarrollar al máximo su potencial y contribuir de manera valiosa e importante en todos los programas y comunidades en los que participa.
- El Análisis de Comportamiento Aplicado (Applied Behavior Analysis -ABA) es un método comprobado que permite a las personas que padecen autismo maximizar su potencial de desarrollo y aprendizaje.
- La educación exitosa en niños que padecen autismo no es una tarea de medio tiempo que sucede solo en la escuela, es un compromiso de tiempo completo por parte de la escuela y de la familia.
- Una educación sobresaliente debe ser incluyente y personalizada.
- La calidad de la educación que un estudiante recibe está determinada por la calidad y capacitación de las personas que imparten dichos servicios.
- Nashoba Learning Group se concentrará únicamente en las actividades que han sido probadas como efectivas para mejorar la vida de los individuos con autismo y se dedicará a realizarlas a conciencia.

B. Cómo comunicarse con Nashoba Learning Group

Información de contacto	Bedford	Billerica
Dirección	10 Oak Park Drive Bedford, MA 01730	170 Lexington Road Billerica, MA 01821
Teléfono	(781) 275-2500	(978) 528-5210
Fax	(781) 275-2510	(978) 215-0730
Email	info@nashobalearninggroup.org	info@nashobalearninggroup.org
Horario del personal	8:30am-3:30pm	8:15am-3:15pm
Cobertura telefónica	8:00am-4:00pm	8:00am-4:00pm
Cobertura telefónica	Excepción Día de los Caídos y Día del Trabajo hasta que el camión con el último estudiante salga de la escuela.	

El teléfono lo transfiere directamente al buzón de voz si no se contesta después de 4 tonos. Si es muy urgente para usted comunicarse con nosotros y desea dejar un correo de voz durante el horario escolar, por favor intente de nuevo.

Si necesita llamar a un maestro o instructor y no se trata de una emergencia, se le solicitará que deje un mensaje con la recepcionista y ella se lo hará llegar al maestro o instructor tan pronto como le sea posible, esto es con el propósito de evitar interrupciones en los programas educativos de los estudiantes. Existe un libro especial que proporciona una comunicación puntual y diaria entre las familias de los estudiantes y el personal docente. No es oportuno tratar asuntos específicos de los estudiantes en el momento de dejarlos o recogerlos en la escuela pues esto retrasa el proceso para todos los demás que están esperando en la línea. Si desea programar una cita o reunión, le pedimos atentamente que deje un mensaje para el personal clínico de su hijo(a), a través del buzón de voz, correo electrónico o bien en el libro de comunicación.

Si requiere comunicarnos algo y no es urgente, generalmente preferimos una nota en el libro de comunicación, un correo electrónico o un mensaje dentro de la mochila que una llamada telefónica.

Si se trata de la actualización de información sobre quién está autorizado para recoger a su hijo(a) en la escuela, cambio en la custodia, administración de medicamentos o información sobre emergencias, requerimos un formato firmado.

C. Descripción del Programa de Escuela Diurna

El Programa de Escuela Diurna de NLG ofrece educación de calidad, incluyente e individualizada; así como un programa de capacitación e intervención. Nuestro programa se basa en los principios científicamente validados del Análisis de Comportamiento Aplicado (Applied Behavior Analysis -ABA), está coordinado por un equipo de personal docente altamente calificado, capacitado y supervisado y está personalizado para cada estudiante en coordinación con su familia. El Programa de Escuela Diurna está en marcha 216 días al año y atiende a estudiantes en edades que van de los 3 a los 22 años. El progreso de cada estudiante se evalúa diariamente y al final del mes se concentra en un reporte resumido que se entrega a las familias en las reuniones clínicas. Las consultas a domicilio ofrecen una oportunidad adicional para lograr una buena coordinación entre la escuela y el hogar, asegurándose la generalización en la obtención de habilidades. Los estudiantes conviven también dentro de la comunidad como parte del programa de NLG para trabajar en las habilidades de la vida diaria y generalizarlas.

El Programa de Escuela Diurna de NLG está aprobado por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria del Estado de Massachusetts (DESE) como escuelas privadas para necesidades especiales del capítulo 766. En nuestro programa basado en centros, atendemos a estudiantes mujeres y hombres que han sido diagnosticados con autismo y otros desórdenes relacionados. Los estudiantes son referidos por el distrito local de escuelas públicas que le corresponde para su admisión a NLG. Cada estudiante trabaja en metas y objetivos personalizados que son definidos anualmente a través del proceso de Planeación Individual Educativa (IEP por sus siglas en inglés) que llevan a cabo NLG, la familia y el distrito escolar que lo refirió. Las metas incluyen un comportamiento adecuado, comunicación, habla, lenguaje, habilidades sociales y académicas; habilidades para la vida diaria y habilidades motoras. Adicionalmente, los estudiantes de 14 años en adelante reciben el Programa de Orientación Vocacional de NLG.

II. Los Padres- La Asociación con Nashoba Learning Group

A. Planeación para la transición

Con el fin de asegurar el éxito en los resultados de cada estudiante, en Nashoba Learning Group trabajamos con el equipo de Planeación Individual Educativa (IEP) para diseñar cuidadosamente un plan de transición a nuestra escuela. Nuestro principal objetivo es que, desde el primer día, todos los estudiantes sean exitosos en nuestro programa. Por lo general los primeros días del estudiante están enfocados en ofrecer una rica variedad de actividades reafirmantes en un horario constante y frecuente, dependiendo únicamente del desarrollo exitoso de actividades que son relativamente fáciles para el estudiante. En algunos casos, puede tomarse la decisión de iniciar con días de escuela más cortos e ir determinando los criterios que permitirán aumentar el tiempo de permanencia de su hijo(a) con nosotros, hasta llegar al día completo. Con el tiempo, conforme su hijo(a) vaya sintiéndose cómodo en nuestro ambiente e identifique la disponibilidad de actividades reafirmantes que existe en NLG, reduciremos de manera gradual la frecuencia en la reafirmación hasta llegar a un nivel equilibrado en el que pueda aumentar la dificultad de las tareas, mientras se proporciona un apoyo educativo apropiado.

Para planear la programación educativa de su hijo(a), le pedimos que nos proporcione toda la información sobre su programa actual, así como datos y evaluaciones recientes. Antes de que su hijo(a) empiece, nos reuniremos con usted y/o el maestro actual del niño para revisar estos programas, analizar la información y entender todos los materiales requeridos. Cuando sea indicado, estaremos dispuestos a poner en marcha programas de aprendizaje “ya existentes”, en un principio y después cambiar a nuestro sistema de recolección de información. Por lo general emplearemos la Planeación Individual Educativa (IEP) que existe en el momento en que inicia un nuevo estudiante, durante 6 a 8 semanas mientras recopilamos nuestra información inicial.

De la misma manera, comenzamos inmediatamente a recolectar información sobre comportamiento. En muchos casos, en donde existen problemas específicos de comportamiento inapropiado por parte del niño(a), en su ubicación previa o bien en casa, es probable que se solicite un consentimiento por escrito para establecer un plan de comportamiento inmediatamente, basado en una valoración funcional previa o preliminar.

Como se señala en nuestros materiales de solicitud de ingreso, cuando se admite a un estudiante que representa un peligro para sí mismo y/o para los demás, NLG emitirá una admisión provisional. Durante dicha admisión temporal, y antes de iniciar los servicios de NLG, se llevará a cabo una evaluación funcional (o bien una valoración de seguridad, según se indique) del comportamiento del estudiante en la ubicación en la que se encuentre en ese momento o bien en casa. De esta valoración, se desarrollará un plan de comportamiento que se revisará por el equipo del estudiante. La admisión se completará cuando esté en marcha el plan de comportamiento (o seguridad) y ambas partes estén de acuerdo con él.

Conforme conozcamos mejor a su hijo(a), propondremos modificaciones y mejoras al plan de programas y trabajaremos con usted para desarrollar las metas apropiadas. Por lo general sugerimos programar una cita para analizar la Planeación Individual Educativa (IEP) después de 6 a 8 semanas en que su hijo(a) haya estado con nosotros. Para ese momento, conoceremos a su hijo(a) suficientemente bien como para proponer un programa personalizado especialmente diseñado para él, y fijaremos una serie de metas y objetivos que representen un reto pero que sean alcanzables para su hijo(a).

B. Programa educativo

Los estudiantes son referidos por su distrito local de escuelas públicas para su admisión en NLG. Cada estudiante obtendrá una Planeación Individual Educativa (IEP), desarrollada por un equipo integrado por la escuela del distrito, la familia y NLG. El equipo definirá las metas y objetivos anuales en la educación del menor, a partir de evaluaciones del niño(a) sobre: nivel de desarrollo y habilidades; historial de su progreso; la naturaleza de los síntomas específicos de discapacidad del niño(a); así como los estándares de aprendizaje de su escuela de distrito, en tanto estén adaptados para el menor. La familia es parte importante de dicho equipo.

NLG participa activamente dentro del equipo, en la definición de metas y objetivos para todos nuestros estudiantes. La familia retroalimenta durante el proceso de IEP, así como en las reuniones clínicas y es un factor determinante al momento de fijar metas y objetivos para el niño(a). NLG entonces desarrolla un currículo personalizado que puede incluir un plan de comportamiento para cada estudiante, diseñado para facilitarle el camino al niño(a) en la obtención de los objetivos IEP planeados por el equipo. Esta información curricular se ve reflejada en los objetivos del IEP, en los marcos de referencia y lineamientos de Massachusetts, así como en los programas de aprendizaje de NLG o planes educativos.

Todos los programas de aprendizaje de NLG incluyen la recolección de información sobre el progreso del estudiante, así como estándares específicos que permitan valorar si el estudiante ha logrado dominar el programa por completo. Dicha información se sintetiza periódicamente y se presenta al equipo para que el progreso educativo del estudiante pueda valorarse. Los programas de aprendizaje de NLG emplean una enorme variedad de técnicas de enseñanza desarrolladas a través del Análisis de Comportamiento Aplicado y validados mediante investigaciones científicas igual de efectivas para la educación y tratamiento de personas con autismo.

Al crear el currículo personalizado para su hijo(a), NLG se esfuerza en otorgar a cada estudiante acceso al mayor número posible de aspectos contenidos en el marco de lineamientos para programas de Massachusetts, cuando dichos aspectos sean apropiados para el estudiante y siempre y cuando sean consistentes con la Planeación Individual Educativa (IEP) del estudiante. Para asuntos académicos, el NLG dará prioridad, cuando lo juzgue apropiado, a los programas del distrito escolar local en materia de selección y definición de estándares de aprendizaje, así como en los textos y materiales que se emplearán.

Los programas de aprendizaje de NLG están divididos en las siguientes categorías:

- comportamiento y participación adecuadas;
- lenguaje y comunicación;
- habilidades sociales;
- habilidades pre-académicas;
- áreas por materia académicas;
- habilidades motoras
- habilidades comunitarias;
- habilidades de la vida diaria;
- habilidades prevocacionales (para estudiantes menores de 14 años);
- habilidades vocacionales (para estudiantes de 14 años en adelante); y,
- habilidades de juego y esparcimiento.

Cuando un estudiante adquiere las habilidades necesarias para formar parte de los diferentes grados académicos, pueden incluirse en programas educativos regulares en su escuela pública local, con el nivel de inclusión y apoyo proporcionado y determinado por el equipo de IEP. NLG ofrece apoyo para los estudiantes cuyos IEP requieran una dosis adecuada de inclusión respaldada en los programas educativos regulares.

Cuando el estudiante es incluido, NLG da seguimiento al plan de estudios de educación regular, empleado en el salón de clases, así como supervisa las modificaciones y/o planes de enseñanza anticipada según los requerimientos y necesidades del niño(a). Si el estudiante es capaz de formar parte de una educación regular, sin el apoyo de NLG, el estudiante se gradúa de NLG y regresa a su distrito escolar local.

El plan de estudios personalizado de cada estudiante está documentado en el libro de programas de NLG. Este libro incluye para cada programa de aprendizaje: una descripción de la habilidad que se busca adquirir, los pasos específicos, materiales y estrategias de enseñanza, criterios del dominio de dicha habilidad; una descripción del estado actual del niño(a) en el programa: qué niveles ha dominado y en qué nivel se encuentra en ese momento; una lista, cuando sea necesario, de los puntos específicos y materiales dominados en cada nivel; así como la información diaria de desempeño del estudiante.

NLG trabaja juntamente con el distrito escolar local para determinar de qué manera participará cada estudiante en el proceso de evaluación del estado de Massachusetts (Massachusetts Comprehensive Assessment System MCAS). Si el estudiante no presenta los exámenes del MCAS, de ser necesario el NLG preparará un portafolio alternativo de evaluación para presentarlo.

C. Monitoreo regular de su hijo(a) en la escuela

El monitoreo y supervisión de manera regular de su hijo(a) en la escuela es muy importante para asegurar el éxito en nuestro trabajo conjunto en la educación de su hijo(a). Le pedimos que acuda a la escuela al menos 6 veces al año a observar a su hijo(a). Esperamos que cada una de las observaciones, sea de una hora o menos. Tendrá también la oportunidad de observar a su hijo(a) durante las reuniones clínicas mensuales (de las que se hablará posteriormente en este manual).

Las observaciones son esenciales para que usted cuente con la información necesaria y pueda contribuir, y participar en el lineamiento de programas educativos para su hijo(a); así como participar de lleno en las reuniones clínicas. Por otro lado, dichas observaciones son una herramienta valiosa para promover la generalización, tanto en casa como en el ambiente comunitario, de las habilidades enseñadas en la escuela. Por ejemplo, durante las observaciones un instructor puede pedirle que tome el papel de instructor con el fin de poner en marcha el proceso de generalización. O bien, el observar las habilidades que su hijo(a) muestra en la escuela, puede ayudarle a plantear prioridades en las habilidades que deben enseñarse en casa.

Por lo general, es más productivo que sean los padres o tutores que asisten a las reuniones clínicas, los que conduzcan y guíen dichas observaciones. Sin embargo, reconocemos la importancia de que asistan a las observaciones, de manera esporádica otras personas que sean importantes en la vida del menor. Les pedimos a los padres que coordinen dichas observaciones directamente con nosotros. De la misma manera, NLG o su escuela local de distrito, solicitará su autorización para que las personas que no sean padres o tutores del niño(a), puedan observarlo(a) y así podamos proteger la confidencialidad de su familia.

Con el fin de asegurar que las observaciones no interfieran con los programas educativos de su hijo(a) y de otros niños en la escuela, usted y cualquier otra persona que acuda a observar a su hijo(a), deben de respetar el siguiente reglamento:

- Informar a NLG con anticipación cuándo vendrá a la escuela. Le dejaremos saber si existe alguna circunstancia o evento especial que interfiera con esa fecha u hora.
- Siempre registre su entrada y salida en el libro de registro de visitantes en la recepción.
- Anote todas sus observaciones, preguntas y preocupaciones; en vez de hacérselas saber en el momento y de manera inmediata al maestro/terapeuta (instructor).
- Participe según lo acordado con el instructor de su hijo(a) pero busque mantenerse al margen e inadvertido desde la perspectiva del menor.

- Sea consciente de las necesidades educativas especiales de los otros niños asegúrese de no distraerlos a ellos ni a sus instructores.
- Respete en todo momento la necesidad de mantener la confidencialidad de los otros niños del programa.
- Antes de retirarse, entregue una copia de sus observaciones al personal clínico de su hijo(a). Si el tiempo lo permite, ella/él estará dispuestos a comentar con usted sus observaciones e inquietudes en ese momento.
- Programe una cita fuera del horario escolar para reunirse con la/él maestra(o)/terapista titular si necesita comentar algo directamente con ella/él. Sin embargo, lo exhortamos a tratar todas sus inquietudes con el personal clínico de su hijo(a) y no con los maestros/terapistas titulares.
- Otra opción es que comente sus observaciones en la siguiente reunión clínica de su hijo(a).
- A discreción de NLG, existe la posibilidad de que el Director Clínico o Ejecutivo le acompañe mientras realiza su observación.

D. Comunicación diaria entre padres y maestros

Todos los días se le enviará un cuaderno de comunicación con su hijo(a). En este cuaderno, uno de los instructores asignados al equipo de su hijo(a), escribirá una nota breve en el que reporte lo sucedido a su hijo(a) en la escuela.

Con el fin de asegurarnos que hijo(a) no pierda tiempo importante de aprendizaje, estas notas se limitarán a ser recordatorios y notas rápidas sobre lo más destacado del día. Es importante que le haga saber a él/la maestro(a) lo que es relevante para usted. Por ejemplo, para usted puede resultar muy útil contar con un resumen rápido de información sobre el comportamiento de su hijo(a) o bien una lista de los grandes eventos que le faciliten entablar una conversación con su hijo(a) a través de preguntas sobre lo que hizo durante el día. O bien, por otro lado, usted lo que desea es tener una actualización puntual de un programa en específico.

Cuando le escriba a un instructor asignado a su hijo(a), también trate de hacerlo lo más brevemente posible. El instructor puede requerir ciertos datos e información específica que le ayuden a realizar una serie de preguntas a su hijo(a) sobre su día o su familia. Es usted bienvenido a externar cualquier tema o inquietud en sus notas. Sin embargo, si el tema es más complejo y no puede tratarse en una nota breve, se deberá programar una cita para discutirlo.

E. Reuniones clínicas mensuales

Los maestros/terapistas (instructores) de NLG trabajan diariamente con su hijo(a). Los miembros del personal clínico de NLG tienen frecuentemente la oportunidad de observar a los niños y a sus instructores, realizar sugerencias al programa de su hijo(a) y generar ideas para optimizar la programación para su hijo(a). Sin embargo, es obvio que ustedes como padres/tutores poseen un mayor conocimiento de sus prioridades y las de su hijo(a), así como de las habilidades de su hijo(a), conforme a lo que se vive en casa y en la comunidad. Además, a través de las observaciones periódicas en NLG y la comunicación diaria con los instructores de su hijo(a), usted estará familiarizado con su desempeño en la escuela.

Las reuniones clínicas frecuentes son el principal foro de comunicación para que los padres/tutores de los niños, sus instructores principales y el personal clínico: trabajen unidos en la valoración del progreso del niño(a); restablezcan prioridades; desarrollen los siguientes pasos a seguir; señalen nuevos temas de aprendizaje y comportamiento que surjan; y, optimicen el programa educativo de su hijo(a). Asimismo, pueden definirse las prioridades a tratar en las consultas en casa y puede supervisarse el progreso en la obtención de dichas prioridades.

Las reuniones clínicas por lo general se programarán mensualmente, (específicamente después de 4 semanas de sesiones con los instructores). Estas reuniones pueden ser más o menos frecuentes dependiendo de las necesidades de su hijo(a). Idealmente, todas las reuniones se llevarán a cabo cuando a usted le sea posible asistir. Sin embargo, si a usted le resulta imposible encontrar un horario conveniente con nosotros durante el mes, el personal de NLG guiará la reunión clínica y después, le enviará, una copia de las anotaciones.

Las reuniones clínicas se programan por lo general para que tengan una duración de entre una hora y media y dos horas y se llevan a cabo en las instalaciones de NLG. Por lo general se prepara una nota clínica, en la que aparece un resumen del progreso en cada uno de los programas, para ser revisada durante la reunión. La mayoría de las reuniones consisten en las observaciones sobre los programas de aprendizaje en los que su hijo(a) está involucrado(a) y que han sido identificados a partir de la nota clínica y la generación de ideas para optimizar el programa para su hijo(a). Al estudiante se le solicitará participar en las reuniones si se juzga necesario y apropiado. Las decisiones tomadas en estas reuniones se incorporarán a los programas de su hijo(a) tan pronto como sea posible. Si las decisiones tomadas en las reuniones clínicas representan cambios sustanciales en las metas y objetivos de la Planeación Individual Educativa (IEP) de su hijo(a), se solicitará una reunión especial con todo el equipo completo a cargo de su hijo(a), antes de implementar dichos cambios. La reunión clínica llevada a cabo justo antes de la reunión periódica del equipo de su hijo(a), se empleará como referencia para desarrollar un borrador con las metas y objetivos que deberán discutirse y analizarse dentro del equipo.

F. Consulta Domiciliaria

Política actualizada por última vez en el manual 2019-2020

La consulta domiciliaria es una parte regular del programa de NLG. A cada familia se le asignará un Terapeuta Líder que actuará como su consultor de hogar bajo la discreción de la Gerencia Clínica del equipo. Estas asignaciones pueden cambiar con el tiempo en función de las necesidades de su familia o de las restricciones de NLG.

Las visitas de consulta domiciliaria se programarán como sea necesario con base en los objetivos de la consulta, según sea establecido durante las reuniones clínicas de NLG. Puede que la primera consulta domiciliaria no ocurra sino hasta unos meses después de que su hijo(a) comience en NLG. Esto se debe a que necesitamos una oportunidad para conocer a cada niño(a) y establecer algunas nuevas habilidades o comportamientos que pueden entonces ser transferidos al hogar. En promedio, una vez que las visitas comienzan, estas se dan mensualmente. Se prevé que una visita a domicilio durará aproximadamente 1 hora. Las visitas pueden ser más frecuentes durante períodos cortos, si es necesario. Consideramos que el número mínimo de visitas anuales debería ser de cuatro. En ocasiones la consulta domiciliaria puede tener lugar en un ambiente fuera del hogar, según las necesidades del niño(a). La expectativa es que todas las consultas en el hogar se lleven a cabo durante el día escolar con el niño(a) presente. Si el personal de cuidado extraescolar debe asistir pero no puede hacerlo, siempre tendrán la posibilidad de programar una observación de su hijo(a) en NLG y colaborar con el Personal Clínico de su hijo(a).

La consulta domiciliaria tiene dos propósitos. Primero, proporciona un mecanismo para transferir las habilidades que se dominan en la escuela al entorno del hogar. Para la mayoría de nuestros estudiantes, la generalización se logra modificando una variable a la vez. Para trasladar una habilidad a casa, debemos modificar el entorno, el instructor (desde el personal de NLG hasta los padres y otros cuidadores), y a menudo los materiales. Dependiendo de la habilidad, podemos variar el orden en el que modificamos estas variables. En algunos casos, el instructor y los materiales son modificados en la escuela durante una observación familiar y luego la familia completa el proceso de generalización. En otros, la transferencia del instructor de NLG a los miembros de la familia se realiza en casa.

El segundo propósito de la consulta domiciliaria es que NLG observe y desarrolle un plan con la familia para tratar los asuntos y las áreas de habilidades que son prioritarias en el hogar. Por ejemplo, la familia puede pedir ayuda para enseñar al niño(a) a prepararse para la escuela por la mañana, o para interactuar adecuadamente con un(a) hermano(a). Pueden haber problemas de manejo de la conducta que ocurren únicamente en el hogar. El consultor del hogar de NLG trabajaría con la familia para desarrollar un plan que ésta pueda implementar en el hogar y también puede capacitar a la familia en la implementación del plan. En muchos casos, algunas de las habilidades requeridas se enseñan primero en la escuela.

Un miembro de la familia o un cuidador regular debe estar presente y participar activamente en la consulta domiciliaria. En algunos casos, se le pedirá al miembro de la familia o al cuidador que reúna datos selectivos sobre el desempeño del niño(a) en tareas específicas en el hogar o sobre la incidencia o los eventos que rodean comportamientos específicos. El papel del consultor del hogar es ayudar a la familia a generalizar sus habilidades y a desarrollar programas para que esta los implemente en el hogar. El consultor del hogar no proporciona servicio directo al niño(a) en el hogar y no es responsable de cuidar o supervisar al niño(a) en dicho ambiente.

Es política de NLG que los padres/tutores proporcionen como mínimo 2 contactos de emergencia en los formularios médicos y de emergencia de su hijo(a).

G. Autorización y firma de los padres y tutores en todos los procedimientos relacionados a cambios en el comportamiento

Los planes de control de comportamiento se desarrollan cuando un estudiante presenta comportamientos que interfieren con su habilidad para participar en actividades familiares y comunitarias o reducen la habilidad del niño(a) para aprender. Los comportamientos son identificados por miembros de la familia o instructores. Una vez que se identifica, el comportamiento es definido y los datos e información básica son recolectados. En la mayoría de los casos, una valoración funcional será puesta en marcha para desarrollar hipótesis que puedan probar por qué el niño(a) está mostrando ese comportamiento y guiar el desarrollo de un plan de comportamiento incluyente. A partir de esta información, el personal de NLG bajo la supervisión de un Director Clínico, diseñará programas para reducir dicho comportamiento y generar comportamientos alternativos apropiados. Estos programas se revisarán con la familia.

El NLG no implementará ningún plan de control de comportamiento, de no ser únicamente como prueba, si no se cuenta con el consentimiento por escrito de los padres o tutores. Antes de solicitar su consentimiento, revisaremos detalladamente el programa propuesto con usted. Juntos, estableceremos el criterio para determinar si el programa es exitoso. Como parte de cada todo programa de control de comportamiento, se recolectarán datos.

Los planes de comportamiento en el NLG siempre constan de los siguientes componentes: hipótesis con respecto a la función del comportamiento; actividades y modificaciones en el ambiente diseñadas para prevenir dicho comportamiento; comunicación funcional y capacitación alternativa funcional; refuerzo de un comportamiento apropiado; y los procedimientos a seguir en caso de que ocurra un comportamiento inapropiado. El plan de comportamiento de NLG se centrará en la enseñanza y recompensa de comportamientos alternativos apropiados. Los comportamientos alternativos son valiosos para el niño(a) solo si le proporcionan el mismo grado de seguridad y refuerzo que recibió del comportamiento inapropiado. Es por esto por lo que la valoración funcional es un componente tan importante en el desarrollo de planes de comportamiento adecuado.

La enseñanza de habilidades de comunicación funcional, así como las habilidades de autocontrol son fundamentales para promover un comportamiento adecuado. Algunos procedimientos recompensan al niño(a) al permanecer ciertos periodos de tiempo sin mostrar un comportamiento inapropiado. Estos intervalos son muy cortos al principio, para tener la seguridad de que el niño(a) es recompensado

frecuentemente y entiende el valor de evitar dicho comportamiento inapropiado. Cuando la falla en el comportamiento ocurre, el refuerzo se detiene y el cronómetro se reprograma. En algunos casos, el niño(a) obtendrá una consecuencia o se le pedirá que se ocupe en una actividad menos atractiva para él. En otros casos, el comportamiento es simplemente ignorado o redireccionado. Si lo desea, puede solicitar una copia completa del Manual de Políticas y Procedimientos de NLG para consultar los procedimientos sobre comportamientos específicos, así como otros métodos relacionados con la conducta y disciplina del estudiante.

Todos estos programas y cualquier otro que pueda ser indicado por la valoración funcional, serán sujetos de revisión por parte del Director Clínico y serán puestos en marcha únicamente su consentimiento informado.

Usted tiene la libertad de retener su autorización para un programa o de retirar por completo su consentimiento en cualquier momento. En ese caso, el programa no será puesto en marcha y trabajaremos con usted y, de ser necesario, con el equipo completo de Planeación Individual Educativa (IEP) para desarrollar una alternativa aceptable. Si el comportamiento del niño(a) representa una amenaza a su seguridad o a la de otros niños o personal de la escuela, solicitaremos que su hijo(a) permanezca en casa durante el tiempo que tardemos en desarrollar una alternativa aceptable. Si no logramos una alternativa aceptable para ambas partes, se le solicitará a los padres o tutores, buscar una ubicación distinta para su hijo(a).

H. Proceso de revisión en el manejo del comportamiento

Nashoba Learning Group cuenta con un proceso de revisión multi-partita para todos los procedimientos de cambios en el comportamiento. Este proceso incluye:

- Desarrollo de un plan de comportamiento por parte del Director Clínico, consejo de disciplina, instructor y terapeuta titular del niño(a);
- Revisión de todos los planes de control de comportamiento por parte de un consejo de disciplina y comportamiento según lo indique el Director Ejecutivo;
- Revisión colegiada para casos complejos que involucren comportamientos que pongan en riesgo la vida;
- Consentimiento informado de los padres o tutores sobre todos los planes de reducción del comportamiento.
- Informar al distrito escolar sobre todos los planes de reducción del comportamiento (e incorporarlos a la Planeación Individual Educativa -IEP- del estudiante).
- Política de puertas abiertas para padres y distritos escolares.

I. Reportes de progreso regulares

Como se especifica en la Planeación Individual Educativa (IEP) de su hijo(a), Nashoba Learning Group realiza reportes de progreso con la misma frecuencia que los niños de las escuelas públicas de su distrito reciben sus boletas de calificaciones. Además, NLG le proporcionará un reporte de progreso que cubre los meses de verano. En estos reportes de progreso, NLG resumirá el desempeño actual de su hijo(a) en cada uno de los objetivos de su IEP. Le reportaremos si el objetivo ha sido alcanzado, introducido, discontinuado o si sigue en progreso.

Estos reportes de progreso proporcionan una base de valoración y evaluación para medir el nivel de progreso de su hijo(a) y determinar si los objetivos de su plan (IEP) han sido alcanzados o no. Cuando los objetivos anuales se alcanzan a en los primeros meses de año, es probable que el equipo agregue objetivos adicionales si lo considera necesario. Si un número significativo de objetivos no están en camino de alcanzarse, se convocará a una reunión de equipo para valorar si la IEP necesita modificarse.

Los reportes de progreso se envían tanto a los padres y tutores como al equipo de apoyo en el distrito escolar del hogar del niño(a). Lo invitamos a analizar y comentar el reporte de progreso con nosotros en la reunión clínica posterior a la recepción del reporte.

Además de las anotaciones formales sobre el progreso de su hijo(a), el personal de NLG generalmente prepara un resumen mensual del programa para su discusión en la reunión clínica.

J. Reuniones con todos los padres y tutores

Nashoba Learning Group programará reuniones abiertas a todos los padres que compartan temas de interés común. Planeamos programar de 2 a 4 reuniones por año. Las reuniones serán presididas por el personal de NLG o bien por oradores invitados. Todos los padres y personas cercanas responsables del cuidado del estudiante son bienvenidos en dichas reuniones. Los estudiantes no asisten a las reuniones.

Estas reuniones, además de ofrecer información sobre temas importantes, son un mecanismo de acercamiento entre los padres de nuestros estudiantes, mediante el cual pueden conocerse mejor. Son bienvenidas todas las sugerencias de los padres al elegir los temas a tratar en las reuniones, así como el formato de las mismas.

Se le recordará la reunión de padres y tutores vía correo electrónico o bien mediante una nota en la mochila de su hijo(a). Siempre solicitamos nos proporcionen los temas de su interés para estas reuniones. Si usted tiene un tema que le interese tratar, por favor envíe un correo electrónico a Lori Steers a la dirección: Lori.Steers@NashobaLearningGroup.org. Haremos un sondeo sobre los temas de interés de los otros padres y si un número suficiente de ellos coincide con el tema que usted envió, trataremos de encontrar al orador o conferencista adecuado para tratar dicho tema.

K. Comité Asesor de Padres y Tutores (actualizada en el manual 2020-2021)

Con el fin de respetar la normatividad en materia de Educación Especial del Estado de Massachusetts, el NLG cuenta con un Comité Asesor de Padres y Tutores (Parent/Guardian Advisory Committee -PAC). El propósito de este comité es el de ofrecer un mecanismo adicional de comunicación entre la escuela y los padres y tutores. Además, este comité ofrece una oportunidad para los padres de interactuar entre ellos.

El PAC lleva a cabo reuniones periódicas abiertas a todos los padres. Por otro lado, los oficiales del PAC se reúnen al menos trimestralmente con el personal de NLG para ofrecer retroalimentación sobre si la escuela está cumpliendo con las necesidades de los padres o tutores, así como para trabajar con el personal de NLG para mejorar la comunicación y el desempeño de la escuela. El comité también puede solicitar reuniones adicionales cuando sean necesarias. Lori Steers funge como enlace entre el personal de NLG y el Comité Asesor de Padres y Tutores.

Los oficiales del PAC informan sobre la fecha de las reuniones vía correo electrónico.

Copresidentes del Comité Asesor de Padres y Tutores (PAC)

Kim Walsh	yeekimi@gmail.com
Tina Cerulo	Jcerulo16@comcast.net

L. Política de puertas abiertas

Usted siempre será bienvenido a observar a su hijo(a) en la escuela. A pesar de que preferimos que programe sus visitas, puede venir libremente cuando usted lo desee, sin previo aviso. Además, los representantes del distrito escolar de su hijo(a), tienen también el derecho de visitarnos, sin previo aviso, para observar a su hijo(a) en el programa.

Este derecho a visitar la escuela sin previo aviso, nuestra política de puertas abiertas le proporciona una herramienta más para evaluar los servicios educativos que estamos ofreciéndole a su hijo(a). Sea libre de ejercer este derecho en el momento en que así lo desee. Únicamente debe registrarse cuando llegue y algún miembro del personal administrativo lo llevará con su estudiante. Queda a consideración de NLG el que un Director Clínico o Ejecutivo le acompañe mientras realiza su observación.

Dicho lo anterior, le recordamos que preferimos que programe la mayoría de sus observaciones. La programación de visitas nos permite planear las entradas y salidas en nuestros salones de clase y así minimizamos las interrupciones para todos los niños en el programa. De la misma manera, si hubiera otros eventos o actividades en ese momento dentro del salón al que usted entraría a observar (reuniones clínicas, observaciones, evaluaciones, etc.) tendremos que pedirle que regrese otro día, con el fin de proteger la confidencialidad de los otros estudiantes del salón. Asimismo, con visitas programadas, el personal administrativo puede estar disponible para responder sus preguntas y proporcionarle la información que usted requiera.

Durante todas las visitas, programadas y no programadas, usted deberá respetar nuestro reglamento para observar a su hijo(a) en la escuela.

M. Código de conducta

Propósito:

La misión de Nashoba Learning Group (Grupo de Aprendizaje Nashoba -NLG) es posibilitar a las personas con autismo para que sean capaces de funcionar con la mayor productividad e independencia posibles en cualquier ambiente, requiere una colaboración productiva y continua entre el personal de NLG y los padres o tutores de cada niño(a). Un Código de conducta ayuda a mantener el ambiente de respeto en las escuelas de NLG, los programas de adultos y la comunidad. Todos los miembros de la comunidad NLG tienen derecho a un ambiente libre de acoso, intimidación y hostilidad; y comunicarse con respeto, en una forma constructiva y cooperativa.

Como padre o tutor de un estudiante de NLG puede esperar:

- Ser tratado con respeto, profesionalismo cortesía por todos los empleados y contratistas de NLG en todo momento, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de NLG.
- Que su niño sea tratado con cortesía y respeto cuando esté al cuidado de NLG.
- NLG solo compartirá las fotografías e información aprobada de su niño(a) para propósitos de investigación y/o foros de medios sociales con el permiso del padre o tutor.
- Que NLG trabaje colaborativamente con usted y el equipo IEP en el desarrollo e implementación de metas y objetivos apropiados para el nivel de desarrollo e independencia de su hijo(a).
- Que NLG trabaje en colaboración con usted y el equipo IEP en caso de que su hijo haga la transición a otro programa fuera de NLG
- Que NLG proporcione un ambiente en donde usted pueda sentirse cómodo haciendo preguntas, comunicando preocupaciones y discutiéndolas abierta y honestamente.
- Que NLG le proporcione una respuesta oportuna a cualquier queja que pueda tener.

Como padre o tutor de un estudiante de NLG, NLG espera que usted:

- Trate a los empleados, contratistas miembros del consejo, estudiantes e integrantes adultos del NLG con respeto, dignidad y cortesía en todo momento ya sea dentro o fuera de las instalaciones de NLG.
- Trabajar productiva, respetuosa y colaborativamente con el personal de enseñanza y clínico de NLG y en todas las formas de comunicación tanto dentro como fuera de NLG.

- Establecer quejas productivas y al personal apropiado de NGL, del distrito o al Departamento de Educación Primaria y Secundaria del Estado de Massachusetts (Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education -DESE) solamente.
- Ser respetuoso de la misión de NLG, las prácticas de negocio, los empleados, contratistas, miembros del consejo, estudiantes e integrantes adultos en todo momento dentro y fuera de la NLG, incluyendo, en público o en foros de medios sociales.
- Informar inmediatamente a los integrantes del personal de NLG de cualquier dato o problema nuevo que pudiera impactar potencialmente el bienestar o programa de su hijo(a) o pupilo.
- Adherirse a las políticas y procedimientos de NLG como se indican en el manual de padres o tutores.

III. Su hijo(a) en Nashoba Learning Group

A. Política por Coronavirus (actualizada en el manual 2020-2021)

El nuevo coronavirus (COVID-19) es extremadamente contagioso y se cree que puede propagarse por contacto de persona a persona, principalmente a través de gotículas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. La propagación es más probable cuando las personas están en estrecho contacto unas con otras. Para prevenir la propagación, los gobiernos federales, estatales y locales, así como las agencias de salud federales y estatales, recomiendan varias medidas de protección de salud y seguridad. Entre estas medidas están lavarse las manos, mantener la distancia entre uno mismo y los demás, cubrirse la boca y la nariz con una mascarilla o cubierta facial al estar con otras personas, cubrirse al toser y estornudar, limpiar y desinfectar las superficies frecuentemente y monitorear nuestra salud diariamente.

Nashoba Learning Group, Inc. (NLG) ha implementado medidas preventivas, nuevos procedimientos, protocolos y políticas, tomado capacitaciones y adquirido el equipo de protección personal necesario para reducir la propagación del COVID-19. Sin embargo, debido a la naturaleza contagiosa del COVID-19, su hijo puede estar expuesto al COVID-19 o contraerlo al estar en contacto con otros individuos, el riesgo de exposición al COVID-19 existe. A pesar de que se están tomando medidas preventivas significativas la naturaleza contagiosa de este virus evita la eliminación del riesgo de exposición.

Continuaremos siguiendo las directrices locales, estatales y federales para garantizar que las medidas de seguridad y prevención estén actualizadas y se implementen de la manera más eficiente y eficaz posible.

B. Formularios médicos y de emergencia

Política actualizada por última vez en el manual 2019-2020

Su doctor y usted han respondido todos los formularios médicos y los enviaron a NLG 10 días antes de comenzar el periodo escolar de su hijo(a). Con el fin de tener actualizada la información médica, se le solicitará llevarle a cabo un examen médico a su hijo(a) en los últimos 12 meses antes de comenzar a asistir a NLG y cada año tras su admisión en la escuela. Por otro lado, necesitamos que entregue a NLG un nuevo formulario o un informe firmado por su doctor cada vez que el historial médico y clínico de su hijo(a) cambie de manera significativa, visitas a la sala de emergencias, admisión en hospitales, ausencia escolar por más de 5 días. Por ejemplo, si su hijo(a) fue diagnosticado recientemente con una nueva enfermedad de tipo crónico, le pedimos que nos proporcione esa información. De esta manera, podemos estar preparados adecuadamente para reaccionar ante cualquier síntoma que su hijo(a) presente. De la misma manera, se requerirá una nota firmada por su médico para reiniciar actividades en la escuela siguiendo una enfermedad o lesión prolongada. Es política de NLG que los padres/tutores proporcionen por lo menos 2 contactos de emergencia en los formularios médicos y de emergencia de su hijo(a).

Asimismo, si su número telefónico, dirección, tutores o estatus en la custodia, o bien los contactos de emergencia; cambiaran, le pedimos que nos lo informe inmediatamente por escrito. Así, en caso de emergencia, tendremos la capacidad de comunicarnos con usted o con alguna persona de su lista, de manera rápida. Cualquier cambio en esta información será inmediatamente remitido a los maestros del estudiante por el Director Ejecutivo o la persona designada por él. Es particularmente importante que nos informe de cualquier cambio en la tutela o custodia legal del niño(a). Por favor háganos saber por escrito si existe algún cambio e incluya fotocopias de los acuerdos y formularios legales más relevantes.

Finalmente, cualquier cambio en la administración de medicamentos a su hijo(a) en la escuela debe informarse por escrito y debe estar firmado por el médico. Esto incluye agregar un medicamento, cambiar la dosis, cambiar el horario de administración o la suspensión del medicamento. No podremos hacer ningún cambio sin la firma del médico. Por favor comuníquese con nuestra enfermera si necesita fotocopias de cualquiera de estos formularios.

C. Qué enviarle a su hijo(a) a la escuela

- Por razones de salud y seguridad, le pedimos nos proporcione las recompensas comestibles de refuerzo para su hijo(a). Es preferible contar con una variada selección para darle a su hijo(a) la oportunidad de elegir. Por favor abastezca a la escuela de dichos refuerzos para varias semanas. Nuestro personal le enviará una nota-recordatorio en el libro de comunicación cuando las reservas estén por terminarse.
- Debe asegurarse de que su hijo(a) cuente con al menos un cambio de ropa en la escuela.
- Los formularios médicos, de emergencia y de autorización deben llenarse y entregarse a la escuela desde el primer día de clases de su hijo(a).
- Si su hijo(a) debe tomar medicamentos en la escuela, es necesario que envíe una reserva de ellos a la escuela en el frasco original de la farmacia, con la autorización correspondiente del médico y el padre o tutor. Si las reservas están bajas, le enviaremos un correo electrónico a casa para recordarle que debe resurtir dichos medicamentos.
- Cuando los medicamentos o la enfermedad de su hijo(a) cambien, por favor actualice su formulario de información médica o de emergencia, así como los papeles de administración de medicamentos, con las firmas correspondientes.
- Debe completar y actualizar esporádicamente la lista de refuerzos y recompensas que motivan a su hijo(a).
- Debe enviarle un refrigerio a su hijo(a) diariamente.
- Su hijo(a) debe llevar a la escuela un refrigerio nutritivo todos los días, incluyendo una bebida. Si olvida enviarle el almuerzo, la escuela le proporcionará uno y enviará el recibo con el costo correspondiente, a la familia, para su reembolso. A su hijo(a) se le dará la oportunidad de cepillarse los dientes después del almuerzo.
- Debe enviar a su hijo(a) con ropa cómoda y de acuerdo con el clima, para jugar y realizar actividades al aire libre. Si así lo desea, puede dejar un par de botas y pantalones para nieve en la escuela, para no tener que llevarlos y regresarlos todos los días.
- Su hijo(a) debe llevar una mochila (backpack) a la escuela.
- Por favor revise la mochila de su hijo(a) todos los días. Formularios para firma, notas y el libro de comunicación enviados por el maestro estarán en la mochila. Para su consideración, también se le enviarán los horarios de las reuniones y visitas a casa. Por favor tenga en mente que su firma se requiere para la modificación o extensión de cualquier programa de comportamiento por lo que es importante que cheque diariamente la mochila.

- Por favor envíe en la mochila de su hijo(a) los formularios, notas y el libro de comunicación para entregársele al maestro. Es particularmente importante para nosotros saber si su hijo(a) ha mostrado alguna preferencia especial hacia nuevas recompensas de refuerzo, si ha mostrado alguna nueva habilidad o comportamiento o si ha ocurrido algún suceso en casa que haya afectado a su hijo(a).
- En algunos casos, la información y datos recolectados en casa deberán enviarse al colegio en la mochila.

D. Organización en el salón de clases

Todos los salones de clases en NLG cuentan con 2 a 6 estudiantes dependiendo del tamaño del salón. Cada salón cuenta con un terapeuta por estudiante. Además, un asistente del salón de clases recorre el edificio durante el día para apoyar al personal docente en lo que necesite.

Los niños son asignados por el personal de NLG a un salón de clases con otros estudiantes en el mismo rango de edad. Se hará todo lo posible para asegurar que cada niño(a) tenga al menos un “compañero” o par en el salón.

Al menos uno de cada 12 maestros o terapeutas especializados en Análisis de Comportamiento Aplicado (Applied Behavior Analysis –ABA) está certificado en Educación Especial o cuenta con una dispensa en el Departamento de Educación (DOE) del Estado de Massachusetts. Un maestro certificado funge como Asesor Educativo (Educational Case Manager –ECM-) para cada niño(a), conforme a los requerimientos del DOE. A cada estudiante se le asigna un Director o Gerente Clínico que trabaja con el ECM en el desarrollo, seguimiento y supervisión del programa personal de cada niño(a).

Cada alumno tiene su propia área de trabajo dentro del salón de clases y es ahí en donde guarda sus materiales. Cada niño(a) trabaja con varios terapeutas cada día, dependiendo de los horarios del personal. Además de instruir a los niños, los terapeutas también recolectan y analizan información específica sobre el progreso del niño(a). El personal clínico revisa esta información de manera regular. El personal clínico también se asegura de que los programas estén operando de forma correcta y consistente.

Además de su trabajo individual, los estudiantes del salón de clases participan en actividades grupales con supervisión personalizada.

*** Un ejemplo de horario escolar de muestra en la siguiente página.*

E. Ausencias, retrasos y salidas anticipadas

Si su niño(a) no va a asistir a la escuela, va a llegar tarde o va a salir temprano, debe llamarnos para informarnos. Le recomendamos llamar al número principal para el programa de su niño(a) antes de las 8:00 a.m. para ayudar con la programación. Por favor evite enviar por texto la información respecto a la ausencia, retraso o salida anticipada de su hijo al personal de enseñanza, necesitamos asegurarnos de que la información se comunica a todo el personal necesario lo más pronto posible. Si su niño(a) va a llegar tarde o salir temprano, es muy útil planear la llegada o salida al principio del bloque de cambio (11:00 a.m. o 1:00 p.m.) en vez de hacerlo durante el bloque (por ejemplo 11:30 am o 12:30 pm) para ayudar con la programación de horarios.

Muestra de horario escolar: Salón de clases A

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00am – 9:30am	1:1 Instrucción – Comunicación funcional, habilidades sociales (p.ej. poner atención a un compañero, poner atención a un adulto diferente, respuesta social, comentarios espontáneos)	1:1 Instrucción – Comunicación funcional, habilidades sociales	1:1 Instrucción – Comunicación funcional, habilidades sociales	1:1 Instrucción – Comunicación funcional, habilidades sociales	1:1 Instrucción – Comunicación funcional, habilidades sociales
9:30am – 9:45 am	Tiempo con el grupo con apoyo 1:1 (Arte / Música / o Estudios Sociales)	Tiempo con el grupo con apoyo 1:1 (Arte / Música / Estudios Sociales)	Tiempo con el grupo con apoyo 1:1 (Arte / Música / Estudios Sociales)	Tiempo con el grupo con apoyo 1:1 (Arte / Música / Estudios Sociales)	Tiempo con el grupo con apoyo 1:1 (Arte / Música / Estudios Sociales)
9:45am – 11:30am Con descanso para comer refrigerio	1:1 Instrucción – Artes y letras (p.ej. estructura de frases, vocabulario, lectura, escritura, y mecanografía)	1:1 Instrucción – Artes y letras	1:1 Instrucción – Artes y letras	1:1 Instrucción – Artes y letras	1:1 Instrucción – Artes y letras
11:30am – 12:00pm	Gimnasia y habilidades de la vida diaria con apoyo 1:1 /paseo de recompensa	Gimnasia y habilidades de la vida con apoyo 1:1	Gimnasia y habilidades de la vida con apoyo 1:1	Gimnasia y habilidades de la vida con apoyo 1:1	Gimnasia y habilidades de la vida con apoyo 1:1
12:00pm – 12:30pm	Almuerzo, Habilidades de la vida diaria, Habilidades sociales con apoyo 1:1	Almuerzo, Habilidades de la vida diaria, Habilidades sociales con apoyo 1:1	Almuerzo, Habilidades de la vida diaria, habilidades sociales con apoyo 1:1	Almuerzo, Habilidades de la vida diaria, habilidades sociales con apoyo 1:1	Almuerzo, Habilidades de la vida diaria, habilidades sociales con apoyo 1:1
12:30pm – 1:30pm	1:1 Instrucción – Matemáticas (p.ej. Información, dinero, identificación de números, multiplicación, clasificación) y ciencias naturales (clasificación, conceptos, experimentos)	1:1 Instrucción – Matemáticas y ciencias naturales	1:1 Instrucción – Matemáticas y ciencias naturales	1:1 Instrucción – Matemáticas y ciencias naturales	1:1 Instrucción – Matemáticas y ciencias naturales
1:30pm – 2:00pm	Actividad independiente con apoyo 1:1 (Lista de pendientes, quehaceres, p.ej. cocinar, y/o paseo comunitario para apoyar habilidades de la vida diaria p.ej. transacciones en el supermercado)	Actividad independiente con apoyo 1:1 (Lista de pendientes, horario de actividades, y/o paseo comunitario)	Actividad independiente con apoyo 1:1 (Lista de pendientes, horario de actividades, y/o paseo comunitario)	Actividad independiente con apoyo 1:1 (Lista de pendientes, horario de actividades, y/o paseo comunitario)	Actividad independiente con apoyo 1:1 (Lista de pendientes, horario de actividades, y/o paseo comunitario)
2:00pm – 2:45pm	1:1 Instrucción – Artes y Letras y Comunicación (p.ej. articulación, cuenta cuentos, procesamiento de inferencia auditiva, preguntas que comienzan con wh)	1:1 Instrucción – Artes y letras y comunicación	1:1 Instrucción – Artes y letras y comunicación	1:1 Instrucción – Artes y letras y comunicación	1:1 Instrucción – Artes y letras y comunicación
2:45pm – 3:00pm	Habilidades de la vida diaria/ Transición con apoyo 1:1	Habilidades de la vida diaria/ Transición con apoyo 1:1	Habilidades de la vida diaria/ Transición con apoyo 1:1	Habilidades de la vida diaria/ Transición con apoyo 1:1	Habilidades de la vida diaria/ Transición con apoyo 1:1

F. Entrenamiento y capacitación del personal

Nashoba Learning Group ofrece una capacitación inicial a todos los maestros y terapeutas nuevos. Esta capacitación se lleva a cabo durante las dos primeras semanas de trabajo, cuando se encuentran en la etapa de orientación, antes de que trabajen solos con algún estudiante. La capacitación para todo el personal se lleva a cabo, cada año, durante la primera semana de agosto. Todos los practicantes y empleados temporales de cuidado que tienen una relación directa con el estudiante deben formar parte del mismo entrenamiento y capacitación que los maestros y terapeutas de tiempo completo, como parte de su orientación durante las dos primeras semanas de trabajo.

El entrenamiento para nuevos maestros y terapeutas incluye la capacitación en lo siguiente:

- Características del autismo;
- Principios del Análisis del Comportamiento Aplicado (Applied Behavior Analysis -ABA);
- Métodos de enseñanza ABA;
- Las mejores técnicas para motivar a los niños: cómo reafirmar;
- Guiar una enseñanza de pruebas discretas;
- Guiar una enseñanza que analice los deberes y tareas;
- Dirigir una enseñanza incidental;
- Poner en marcha procedimientos de manejo del comportamiento;
- Registro y análisis de datos e información;
- Realizar una valoración funcional de comportamientos problemáticos, así como desarrollar planes de manejo del comportamiento;
- Procedimientos de seguridad y emergencia;
- Entrenamiento de Prevención de Crisis- Estrategias para limitar los episodios violentos (Strategies of Limiting Violent Episodes -SOLVE)
- Protocolos de administración de medicamentos;
- Patógenos en la sangre (Blood-borne pathogens)
- Primeros Auxilios;
- Resucitación Cardio Pulmonar (CPR por sus siglas en inglés); y,
- Ética y comportamiento profesional.

Un componente esencial de la capacitación es la puesta en práctica de las habilidades con el apoyo y la retroalimentación apropiadas de inmediato. Además, el entrenamiento incluye una serie de lecturas, enseñanza didáctica y exámenes.

Además de la capacitación inicial, NLG programa aproximadamente dos horas al mes de entrenamiento del personal. Este entrenamiento se realiza por lo general inmediatamente después de que los estudiantes se hayan ido a casa.

Todo el personal de tiempo completo de cuidado directo debe contar con un mínimo de 50 horas de capacitación y entrenamiento al año.

G. Recaudación de fondos

Nashoba Learning Group lleva a cabo múltiples eventos de recaudación de fondos durante el año. Estos eventos nos permiten desarrollar nuestros programas y ofrecer recursos y materiales adicionales a lo que cubre la colegiatura a los individuos con autismo que forman parte del programa.

Su participación en estos eventos es totalmente voluntaria. Agradecemos que participe en ellos pero no existe obligación alguna para hacerlo. Las decisiones sobre cómo invertir y gastar los fondos recaudados no se verán condicionadas o afectadas por el hecho de que la familia haya participado o no en el evento.

NLG agradece en extremo cuando integrantes de nuestra comunidad toman la iniciativa de crear eventos adicionales para recaudar fondos para la NLG. Las siguientes políticas tienen la intención de asegurar que los eventos son exitosos y adicionales a nuestros esfuerzos de recaudación de fondos. Para asegurarnos que no existen múltiples actividades de recaudación de fondos al mismo tiempo y que las actividades y lugares para dichas actividades son consistentes con la misión y los valores de la NLG, se debe obtener un permiso por escrito antes de solicitar fondos o conducir actividades de recaudación de fondos a nombre de la NLG además de las patrocinadas por la organización y/o en eventos coordinados. La solicitud tendrá que hacerse por escrito a Emily Wheet (Emily.Wheet@NashobaLearningGroup.org), y debe incluir la siguiente información: (a) idea del evento (subasta, torneo de golf, etc.), (b) nombre propuesto del evento, (c) fecha propuesta para el evento (d) patrocinadores objetivo (población objetivo a la que se le van a solicitar donaciones, como la familia inmediata del coordinador del evento, contactos de negocios, etc.), y (e) fondos estimados recaudados totales a nombre de NLG incluyendo de donde provendrán los fondos (un ejemplo básico sería calcular 100 invitados a \$100 cada uno). Por favor tenga en cuenta que cualquiera de los costos incurridos en la planeación, administración e implementación del evento de recaudación de fondos que se lleva a cabo de manera independiente serán cubiertos por el/los coordinador(es) del evento y no se reembolsarán por parte de NLG. Si alguno de los fondos proporcionados en el inciso (e) mencionado con anterioridad tendrán que cubrir cualquiera o todos los costos asociados con la administración del evento, por favor indique los fondos netos que se pronostica que se recolecten y donen a NLG. La administración de la organización revisará cada solicitud y se la comunicará al coordinador del evento para determinar la posibilidad de llevarlo a cabo.

Los fondos recaudados a nombre de NLG deben enviarse directamente a la NGL a menos que el coordinador del evento esté organizado bajo el código de organización sin fines de lucro (non-profit 501(c)3) con su propio número de identificación para la excepción de pago de impuestos federales. Los fondos solicitados a nombre de NLG que se envían directamente a NLG solo pueden ser para beneficio de dicha institución, NLG. Si desea facilitar un evento de recaudación de fondos que va a beneficiar a otra organización u organizaciones además de NLG, NLG puede recibir solo la porción de fondos recaudados a nombre de NLG y no puede actuar como cuenta depositario para redirigir fondos a otras organizaciones.

Para asegurarse que NLG no está patrocinando eventos que son para competir por las mismas poblaciones objetivo de donadores, las actividades de recaudación de fondos organizadas y administradas independientemente no pueden ser estructuradas con el objetivo de solicitar al personal de NLG y/o padres o tutores de los estudiantes o integrantes de NLG. Es responsabilidad del coordinador del evento independiente, determinar la necesidad para reclutar y entrenar voluntarios requeridos para este evento.

Nashoba Learning Group es una organización sin fines de lucro 501(c)3 y las contribuciones hechas a la organización son deducibles de impuestos en la en la mayor extensión de lo permitido por la ley. Recibos de excepción de impuestos deben emitirse para todas las donaciones.

H. Expedientes de los alumnos

NLG mantiene uno o más libros de datos para cada estudiante, en los que se registran los datos y la información sobre las habilidades introducidas y dominadas, los pasos y procedimientos en la enseñanza, así como el desempeño diario. NLG conserva copias de las notas clínicas y de los reportes periódicos de progreso que se preparan para su hijo(a). NLG guarda la Planeación Individual Educativa (IEP) de su hijo(a), así como copias de todas las valoraciones realizadas. NLG también conserva todo tipo de información

requerida por el DESSE, incluyendo reportes de incidentes, bitácoras de medicamentos, registros de asistencia y otra información.

Los padres/tutores tienen el derecho de revisar e inspeccionar cualquiera de los expedientes y registros relacionados con su hijo(a), que son recolectados, conservados o usados por NLG. Si el expediente de su hijo(a) contiene información relacionada con otro niño(a), el/los padre(s) /tutor(es) tiene el derecho de revisar e inspeccionar únicamente la información relacionada con su propio hijo(a). NLG sólo limitará el acceso al expediente de su hijo(a), al padre/tutor si NLG o el distrito escolar recibe un documento legal que limite la autorización del individuo a este respecto.

Los estudiantes que tienen 14 años o que cursan el noveno grado poseen exactamente los mismos derechos que sus padres o tutores con respecto a las regulaciones de los expedientes de los estudiantes. Una vez que el estudiante cumple los 18 años, los derechos otorgados a los padres en las regulaciones de los expedientes de los estudiantes, se convierten en los derechos propios del estudiante. Sin embargo, el padre/tutor puede continuar ejerciendo dichos derechos a menos que el estudiante realice una petición por escrito al Director Ejecutivo para que sus padres/tutores no puedan hacerlo.

Si usted solicita revisar los expedientes de su hijo(a), se le permitirá el acceso a dichos expedientes a los dos días de haber hecho su petición. En la mayoría de los casos, se le pedirá que revise los expedientes, ahí mismo y, que los deje intactos en la escuela. Sin embargo, podemos hacer copias de cierta información si usted así lo solicita. Se le podría cobrar una pequeña cuota por estas copias.

La escuela está obligada a llevar un registro de las personas que han tenido acceso al expediente escolar de su hijo(a), ya sea completo o una parte de este. Usted tiene el derecho de revisar esta bitácora de registro.

I. Declaración de Derechos del Estudiante

En Nashoba Learning Group, nuestra misión es apoyar a los estudiantes con autismo en la obtención de las habilidades necesarias para formar parte de la vida familiar y comunitaria. Nuestros métodos de enseñanza basados en el Análisis de Comportamiento Aplicado (Applied Behavior Analysis –ABA), se fundamentan en motivar a los estudiantes a aprender a través de programas personalizados y de refuerzos positivos. En todo tipo de interacción con los estudiantes, nos esforzamos en proteger sus derechos. Estos derechos incluyen:

- Derecho a un tratamiento efectivo de comportamiento;
- Derecho a proteger su dignidad;
- Derecho a la seguridad física y a la protección de su salud;
- Derecho a un trato cariñoso y compasivo;
- Derecho a la autodeterminación;
- Derecho a la libertad de elección;
- Derecho a no sentirse incómodo;
- Derecho a recibir los servicios en el lugar menos restrictivo y efectivo;
- Derecho a ser tratado en una forma apropiada para su edad y de acuerdo con las prácticas normales de su comunidad local;
- Derecho a participar en actividades y convivios sociales apropiados para su edad cronológica en la medida en que sean seguros y prácticos;
- Derecho al ejercicio físico y a actividades recreativas placenteras;
- Derecho a que los demás respeten todos sus artículos personales;
- Derecho a la privacidad;
- Derecho a consultar sus propios expedientes (a los 14 años o más);

- Derecho de un consentimiento informado para todo tipo de tratamiento, ya sea a ellos mismos o a alguien más en su representación;
- Derecho a negarse a participar en ciertos esfuerzos de investigación.

Se entiende que la efectividad de ciertos procedimientos conductuales requiere el control en el acceso a ciertas actividades específicas. Cuando así sea el caso, se pondrá atención especial para asegurarnos de que las oportunidades para acceder a dichas actividades sean reales.

IV. Políticas y procedimientos

A. Política de admisión y procedimientos

Políticas de admisión

Nashoba Learning Group (NLG o “la escuela”) deberá conservar en un archivo permanente esta descripción escrita de los procedimientos de admisión. Una copia de estos procedimientos se entregará a las agencias de colocación y a los padres/tutores de todo estudiante que sea recomendado para su ubicación.

NLG opera un programa centralizado de educación especial privada para estudiantes de 3 a 22 años. NLG admite a estudiantes hombres y mujeres que hayan sido diagnosticados con autismo y otros desórdenes relacionados. Estudiantes que presenten señales o características de estos padecimientos también pueden ser admitidos aun cuando no se haya realizado un diagnóstico formal. NLG no discrimina en su admisión o en la administración de sus políticas, por motivos de raza, color, afiliación religiosa, orientación sexual u origen étnico o nacional. No existen requisitos educativos preadmisión. NLG no requiere evidencia de solvencia asegurada antes de admitir a un estudiante. Para los estudiantes ubicados en NLG por los distritos escolares o por otras agencias, la evidencia es un contrato firmado por las autoridades correspondientes en el distrito escolar o la agencia y por el Director Ejecutivo de NLG, Maureen Vibert.

NLG no admitirá a ningún estudiante cuyas necesidades no puedan ser cubiertas adecuadamente por el programa.

Para estudiantes con necesidades médicas complejas, NLG trabajará con el equipo del estudiante para determinar si es factible ayudarlo y de qué manera hacerlo.

NLG admite y brinda apoyo a estudiantes cuya Planeación Individual Educativa (IEP) requiera una inclusión reforzada y acompañada en los programas educativos regulares. NLG, en conjunto con el equipo del estudiante, evaluará periódicamente a cada niño(a) para comprobar que exista el equilibrio apropiado entre la inclusión guiada o integración y los programas individuales dentro de NLG.

NLG debe asegurarse que el estudiante, sus padres o tutores, la agencia de colocación y cualquier otra parte involucrada, reciban una oportunidad real y razonable para participar en el proceso y las decisiones de admisión. Cuando no sea posible ese nivel de involucramiento de los padres o tutores del estudiante, las razones por las que no hayan participado, deben ser registradas. Así como deseamos la participación de la familia en el proceso de admisión, también exhortamos fuertemente la participación familiar en la programación educativa de su hijo(a), durante su estancia en NLG.

Un estudio de admisión deberá completarse antes de que el estudiante sea aceptado en el programa. Dicho estudio debe contener información sobre quién lo refiere, todos los datos e información relevante que fueron tomados en cuenta y la razón para aceptar o declinar a un estudiante. El proceso de admisión debe incluir, cuando así se requiera, la observación del estudiante en su ubicación actual por parte del gerente de comportamiento, con el fin de determinar las necesidades de manejo del comportamiento de dicho estudiante. La información relevante que debe proporcionarse a NLG incluye, según sea el caso: una

evaluación del diagnóstico (realizada preferentemente por un neuro-psicólogo); las Planeaciones Individuales Educativas (IEP) anteriores así como los reportes de progreso; resúmenes gráficos de los programas anteriores de Análisis del Comportamiento Aplicado (ABA); evaluaciones funcionales existentes o anteriores y planes de comportamiento e información sintetizada sobre comportamiento; así como cualquier reporte relevante de los médicos tratantes, incluyendo: analistas del comportamiento; sicólogos; médicos, pediatras, neurólogos, psico-farmacólogos y psiquiatras.

NLG también requiere una historia completa de todas las ubicaciones, así como el permiso para contactar con alguna de las ubicaciones anteriores.

NLG dejará claro cuáles son sus expectativas y requerimientos sobre el comportamiento, de una manera adecuada a la madurez y habilidad de entendimiento del estudiante, de la misma forma, proporcionará al estudiante referido para ser ubicado, una explicación detallada de los criterios del programa que deben ser cubiertos para lograr una participación exitosa y el cumplimiento cabal del programa. NLG incorporará e identificará en el programa de cada estudiante una serie de objetivos encaminados a prevenir el acoso (*bullying*) y la autodefensa en la medida en que sean apropiados para la edad y habilidades cognoscitivas del estudiante. NLG iniciará una valoración funcional y un proceso de planeación del comportamiento para cualquier estudiante, si dicho estudiante muestra comportamientos que representan un claro y real peligro para sí mismo y para los demás durante su permanencia en NLG.

NLG empleará la Planeación Individual Educativa (IEP) existente al momento de admisión al programa. NLG trabajará con esta planeación (IEP) durante las primeras 6 a 8 semanas a partir de la admisión. Después de este periodo, NLG se reserva el derecho a revisar y si es necesario a corregir dicha planeación con el equipo encargado, para que NLG pueda ofrecer de manera satisfactoria los servicios educativos que le permitirán al estudiante alcanzar sus metas.

A petición expresa, NLG proporcionará a los padres y/o la agencia de colocación, una declaración por escrito sobre la razón por la que fue rechazada la admisión del estudiante.

Procedimientos de admisión

NLG no cuenta con una lista de espera de admisión para estudiantes, en donde el siguiente estudiante de la lista es el siguiente estudiante en ser aceptado. En NLG existe un procedimiento específico en el que se seguirán los pasos a continuación:

1. Los padres/tutores o distritos escolares interesados en llevar a cabo el proceso de admisión son bienvenidos a visitar nuestro programa. Si después de hacerlo, siguen interesados en la admisión, se les pedirá a los padres y/o el personal escolar, que completen una solicitud por escrito y que envíen, en cuanto esté disponible, una evaluación del diagnóstico, la Planeación Individual Educativa (IEP) actual y los reportes de progreso.
2. Los padres/tutores o el personal escolar deben también presentar un video actual del solicitante.
3. Cuando exista un espacio disponible, NLG revisará las solicitudes existentes y los videos para determinar qué solicitantes tienen el perfil adecuado para ese espacio en particular.
4. Los padres/tutores y personal de la escuela de los solicitantes que pudieran ser aptos para ser admitidos, serán invitados a regresar a NLG con el estudiante para que el personal de NLG entreviste a los padres/tutores, evalúe y valore al niño y se asegure de la capacidad real que tienen para solventar económicamente el programa. Por otro lado, NLG acudirá a observar al niño a su ubicación actual. Los padres/tutores y personal de la escuela también deberán proporcionar toda la información adicional que

se requiera sobre el estudiante. Esta información incluirá, dependiendo de la importancia en cada caso: resúmenes gráficos de programas anteriores de análisis de comportamiento aplicado (ABA); evaluaciones funcionales actuales o pasadas, planes de comportamiento, información y datos sintetizados sobre el comportamiento; reportes escolares o de inteligencia emocional (EI) y cualquier otro reporte del personal clínico tratante, incluyendo: analistas del comportamiento, psicólogos y médicos, dentro de los que se encuentran los pediatras, neurólogos, psico-farmacólogos y psiquiatras. NLG requiere también el historial completo de todas las ubicaciones anteriores, así como el permiso para comunicarse con cualquiera de ellas.

5. La admisión al programa se ofrece al estudiante que parezca más apto para ocupar el espacio particular que se encuentra disponible.
6. Una vez que el estudiante haya sido aceptado en el programa, los padres/tutores y distritos escolares locales obtendrán acceso a todas las políticas y procedimientos de Nashoba Learning Group. Estas políticas y procedimientos pueden ser revisados en la escuela o bien pueden ser solicitados por escrito al Director Ejecutivo.

B. Comunicación con equipos externos

Por ley, el distrito escolar que envía a su hijo(a) tiene el derecho de solicitar y recibir cierta información sobre el menor. El contrato de NLG con el distrito escolar otorga al distrito los siguientes derechos de información:

- Nashoba Learning Group debe proporcionar por escrito al administrador de educación especial la documentación detallada conforme a la Planeación Individual Educativa (IEP) del estudiante, a través del llenado de los reportes requeridos de progreso del estudiante.
- Nashoba Learning Group acuerda permitir al distrito escolar local que monitoree y evalúe la ubicación de servicios educativos y Nashoba Learning Group dará acceso y facilitará, a petición expresa del distrito escolar cualquier expediente, incluyendo sin limitarse, información clínica sobre el estudiante, al personal escolar autorizado dentro del distrito escolar y del Departamento de Educación, conforme a lo que establecen las regulaciones sobre expedientes de estudiantes en el Estado de Massachusetts.
- Nashoba Learning Group debe permitir al distrito escolar y/o al Departamento de Educación realizar visitas de campo anunciadas o no anunciadas y NLG más adelante debe permitir la revisión de todos los documentos relacionados con los servicios ofrecidos en materia de educación especial a los estudiantes de Massachusetts que utilizan recursos públicos para hacerlo. El acceso a los expedientes por parte del distrito escolar debe limitarse a aquellos expedientes pertenecientes a los estudiantes que se encuentren bajo la jurisdicción de dicho distrito y deben revisarse únicamente cuando exista la necesidad de verificar y evaluar los servicios educativos que se ofrecen con recursos del gasto público.
- Nashoba Learning Group acuerda notificar al distrito escolar al menos 30 días antes de que termine la matrícula del estudiante o cuando un estudiante haya sido dado de baja en Nashoba Learning Group o si el estudiante ha estado ausente por más de cinco (5) días consecutivos.

Excepto a lo requerido por ley, Nashoba Learning Group no proporcionará, sin su previa autorización por escrito, ninguna información sobre su hijo(a) a terceros, con la excepción del distrito escolar. En el proceso de entrega de información a los proveedores de servicios externos, NLG por lo general solicitará al proveedor de servicios externo que visite NLG para llevar a cabo reuniones u observaciones.

C. Confidencialidad

Nashoba Learning Group tiene como política mantener la confidencialidad de toda la información particular y de identificación de su hijo(a), con la excepción de la información disponible por ley para el distrito escolar que envía al menor o bien aquella información que pueda enviarse a agentes externos con su autorización previa por escrito. Nashoba Learning Group se adhiere al código ético establecido por el Consejo de Certificación de Analistas del Comportamiento (Behavior Analyst Certification Board).

Le pedimos apoye el derecho que cada niño tiene a la confidencialidad, respetando los siguientes lineamientos de nuestra escuela:

- No hable con nadie sobre los niños de nuestro programa de manera que permita que la identidad del niño(a) pueda ser revelada. Esta regla se refiere particularmente a la información que sobre otros niños usted pudiera inferir o averiguar durante las observaciones regulares en nuestra escuela.
- No haga preguntas al personal de NLG cuya respuesta requiera romper las reglas de confidencialidad. Nuestro personal se capacita para abstenerse de responder a dichas preguntas.
- Reconozca que cada una de las familias tiene un punto de vista diferente sobre la información que quiere que se sepa sobre su hijo(a). No dé por hecho que la información que usted posee sobre un niño(a) puede ser compartida con alguien más, a menos de que tenga el permiso explícito de la familia del niño(a).

D. Política de no fumar

Nashoba Learning Group es un espacio libre de humo de cigarrillo. Está prohibido fumar en nuestras instalaciones, tanto edificios como áreas abiertas. No están permitidos los cigarrillos, cigarrillos electrónicos y otra parafernalia para fumadores en nuestro edificio. Los miembros del personal, visitantes y otros asociados no tienen autorización para fumar en nuestras instalaciones o áreas comunes en ningún momento y en ninguna circunstancia. Los miembros del personal de NLG no tienen permitido fumar durante el horario escolar en un día normal de clases, cuando se encuentran en alguna salida en la comunidad, aún y cuando no se encuentren dentro del predio de NLG.

E. Cancelaciones, cierres de emergencia, salidas anticipadas y aperturas con retraso

Política actualizada por última vez en el manual 2019-2020

En caso de que NLG cancele o retrase las clases, además de publicar la información en el sitio web oficial de (www.NashobaLearningGroup.org) y la [página oficial de Facebook de NLG](#), habrá una notificación a través de los siguientes medios de comunicación:

- WCVB Canal 5 y en su sitio web en www.thebostonchannel.com
- WBZ Centro de Tormentas Canal 4, radio de noticias 1030 AM y sitio web www.cbsboston.com
- FOX25 Vigía de Tormenta y sitio web www.myfoxboston.com
- WHDH Canal 7 (NBC) y Canal 56 (CW) y en su sitio web en www.whdh.com

Además de utilizar los medios de comunicación anteriores, en caso de que NLG cancele o retrase las clases se enviará un mensaje de texto a todos los padres/tutores que se hayan inscrito a través del sistema Rave Alerts (<https://www.getrave.com/login/nashobalearninggroup>). Será responsabilidad de los padres/tutores actualizar su configuración de Rave Alerts si su dirección de correo electrónico o número de teléfono cambia. Las instrucciones sobre cómo inscribirse/registrarse para las Rave Alerts será enviada con toda la información de los nuevos estudiantes, así como anualmente para todos los estudiantes existentes.

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y del personal, la administración de NLG tomará la decisión de cerrar la escuela debido a las inclemencias del tiempo y si un número de los distritos escolares de los que provienen los estudiantes (aproximadamente 1/3 o más) están cerrados, o un gran número de los distritos escolares circundantes están cerrados (como Billerica, Burlington, Lexington, Chelmsford, o Concord) debido a las condiciones inseguras de las carreteras.

En el caso de que la escuela tenga que cerrar o que nuestra apertura se retrase por razones que no sean el mal tiempo, se notificará a los medios de comunicación mencionados anteriormente, se les enviará un mensaje en el sitio web de NLG y se enviará un correo electrónico a cada uno de los padres o tutores. Por ejemplo, si se pierde el servicio eléctrico o de agua en nuestro edificio o si ocurre alguna otra emergencia relacionada con el edificio, puede ser necesario que cerremos hasta que se rectifique la situación. Sin embargo, tenga en cuenta que en caso de que ocurra un apagón prolongado en NLG, el servidor web y el correo electrónico podrían estar caídos, por lo que deberá confirmar la situación a través de los medios de comunicación.

En caso de que la escuela deba, por cualquier razón adelantar el horario de salida, se les notificará a los medios de comunicación aquí mencionados, se subirá un mensaje al sitio electrónico de NLG y se le llamará a cada padre/tutor de los estudiantes que hayan acudido a la escuela ese día, en cuanto se haya tomado la decisión de terminar las clases. Si se debe recoger al niño(a) en la escuela, solicitaremos que el padre/tutor venga por él tan pronto como le sea posible (o bien la compañía de transporte si se tiene contratado ese servicio). Si ellos no pueden hacerlo y/o nosotros no logramos contactar al padre/tutor, nos pondremos de inmediato en contacto con alguno de los otros nombres proporcionados en la tarjeta de información para casos de emergencia.

Si debemos cerrar NLG por cuestiones de emergencia por más de un día y si la razón para dicho cierre no afecta o descarta la posibilidad de que nuestro personal pueda trabajar en otra locación, trataremos de encontrar una ubicación temporal o, de ser posible, ofreceremos a las familias la opción de contar con la instrucción y enseñanza del estudiante en el domicilio familiar durante el horario regular de clases, mientras el cierre de la escuela está en vigor.

F. Procedimientos para simulacros de incendio

De acuerdo con la ley de Massachusetts, Nashoba Learning Group y el departamento de bomberos de Bedford realizarán juntos al menos dos simulacros de incendio durante el año escolar. Estos simulacros generalmente se realizan en los meses de clima cálido. Durante los simulacros, el personal y los estudiantes saldrán del edificio por la salida más cercana disponible. Un miembro del personal llevará la bitácora de asistencia para revisarla y asegurarse que todo el personal, estudiantes y visitantes hayan salido del edificio.

Por otro lado, cada niño deberá recibir instrucciones específicas sobre el simulacro de incendio tan pronto como sea apropiado desde el punto de vista educativo. Este programa enseña al niño a responder adecuadamente ante un simulacro de incendio, el sonido de un detector de humo o alarma para incendio, comunicándose con personas cercanas y saliendo lo más rápido posible del edificio hacia un lugar seguro. Se recomienda que este programa se generalice y se aplique en casa.

Los rescatistas y trabajadores del departamento de bomberos de Bedford y Billerica están dispuestos a trabajar con nosotros para lograr la total seguridad de nuestros estudiantes. Ya han pasado algún tiempo con nosotros para conocer a los niños y sus necesidades. Se seguirá buscando que los niños se familiaricen cada vez más con los bomberos para aumentar así la seguridad en caso de incendio o emergencia.

G. Contratación de empleados de NLG

NLG reconoce y admite que las familias pueden querer contratar a miembros del personal de NLG para obtener servicios adicionales fuera del horario escolar. NLG no alienta ni desalienta esta práctica. Sin embargo, deben respetarse las siguientes políticas:

- NLG no es responsable de ninguna compensación, deuda ni obligación en el seguro del trabajador por el tiempo que el miembro del personal sea contratado por una familia fuera del compromiso que dicho miembro del personal tiene con NLG.
- A ningún empleado de NLG se le obligará a ofrecer horas adicionales de trabajo privado pagado para algún estudiante de NLG.
- NLG no es responsable de, y no supervisa ni respalda la calidad de la terapia ofrecida por los empleados de NLG durante las horas pagadas de manera privada.
- Los miembros del personal que sean contratados de manera privada no deben ofrecer un trato preferencial a las familias o estudiantes que los contrata, durante el horario escolar.

Si se determina que los compromisos de paga privada de los empleados de NLG están interfiriendo con su compromiso laboral en NLG, se solicitará a ese empleado que deje de ofrecer dichos servicios privados con la(s) determinada(s) familia(s) o bien renuncie a su puesto en NLG.

H. Responsabilidades para informantes designados

El personal de Nashoba Learning Group, junto con el personal de otros servicios educativos, son considerados informantes mandatorios por el Departamento de Servicios Sociales del Estado de Massachusetts.

La ley de Massachusetts exige a todo individuo considerado informante mandatorio, reportar inmediatamente de manera oral, cualquier denuncia de daño grave físico o emocional, resultado de abuso o negligencia, al Departamento de Servicios Sociales. Un informe por escrito, llamado informe 51-A debe hacerse en las 48 horas siguientes al reporte oral y enviado a la oficina correspondiente del departamento. NLG cuenta con un protocolo escrito para el proceso que deben seguir los informantes mandatorios

Todos los miembros del personal serán capacitados en los temas contenidos en el informe 51-A de los informantes mandatorios y en los protocolos de NLG como parte de su servicio de entrenamiento al comenzar sus servicios.

Todos los reportes hechos se mantienen confidenciales y separados del expediente escolar del estudiante.

I. Política de transporte y excursiones comunitarias

Política actualizada por última vez en el manual 2019-2020

Cuando sea el momento adecuado para el programa educativo de su hijo(a), NLG le pedirá su autorización para llevar a su hijo(a) a las excursiones comunitarias con miembros del personal de NLG. Los estudiantes se transportarán en los automóviles de los miembros del personal de NGL. NLG conserva en archivo las licencias de manejo actuales y la confirmación de cobertura de seguro para todos los miembros del personal que ofrezcan transportación.

En el momento de transportar estudiantes, siempre serán por lo menos dos miembros del personal por cada uno o dos estudiantes a excepción de ser transportados a un sitio de trabajo o actividad de inclusión. Si su hijo(a) es transportado(a) a un sitio de trabajo o actividad de inclusión su niño(a) será transportado en una

proporción de un miembro del personal por niño. Es probable que debamos ajustar los tiempos y destinos para las excursiones con el fin de asegurar la cobertura adecuada para cada viaje. Si fuera apropiado para el programa del estudiante, un asistente de salón de clases puede acompañarlo en las excursiones comunitarias bajo la dirección de un terapeuta.

Los miembros del personal de NLG pondrán en práctica buenos hábitos de seguridad en todo momento con los niños. Se requiere que todos los pasajeros del automóvil utilicen el cinturón de seguridad. Al subirse y bajarse del automóvil o al caminar hacia él, los miembros del personal se mantendrán a poca distancia del niño(a) y se concentrarán en garantizar la seguridad de del niño(a). En la mayoría de los casos, el miembro del personal tomará del brazo o de la mano al menor en este traslado hacia y del automóvil.

Cada uno de los miembros del personal de NLG responsable de transportar estudiantes recibirá un equipo de primeros auxilios que debe conservar en el automóvil. Además, el personal debe llevar un teléfono móvil, el folder de emergencia del estudiante y sus medicamentos de ser necesario; así como un radio de comunicación si se encuentran a una distancia corta, cuando se encuentren en una excursión comunitaria.

Por favor comunique por escrito al personal de NLG cualquier cuestión importante relacionado con la seguridad de su hijo(a) en el automóvil. Esto puede incluir cualquier comportamiento peligroso que haya observado que su hijo(a) muestra en el auto, como puede ser quitarse los cinturones de seguridad, abrir ventanas, puertas, etc. Por otro lado, el personal de NLG le notificará si alguno de estos comportamientos ha sido observado durante las excursiones comunitarias.

Usted puede limitar en cualquier momento el cómo y cuándo del transporte de su hijo(a) durante el horario escolar, actualizando o corrigiendo su permiso para excursiones comunitarias y especificando por escrito una lista de destinos probables. NLG también puede restringir el cómo y cuándo del transporte de su hijo(a), basándose en la observación de conductas poco seguras. Las excursiones comunitarias son una parte importante del plan de estudios en NLG y en la educación de su hijo. Sin embargo, en todo momento las consideraciones de seguridad siempre tendrán prioridad.

Es responsabilidad de los padres o tutores legales de cualquier estudiante en NLG proporcionar y ajustar correctamente un asiento de seguridad o un asiento elevador de acuerdo con la Ley del Estado de Massachusetts; Parte I, Título XIV, Capítulo 90, Sección 7AA "Restricciones para niños pasajeros", además que no haya anuncios de retiros activos, y que el asiento de seguridad o el asiento elevador no estén expirados.

J. Lineamientos en la llegada, salida y transporte de estudiantes de y hacia NLG

Cuando su hijo(a) sea admitido en Nashoba Learning Group se le solicitará llenar una autorización para la entrega de su hijo(a). NLG únicamente dejará ir a su hijo(a) con usted o con las personas indicadas en la lista. Agregar o quitar a una persona de esta lista deberá hacerse por escrito.

Los estudiantes pueden ser transportados de y hacia Nashoba Learning Group en camionetas o camiones contratados por el distrito escolar local del estudiante, o bien pueden ser transportados por los padres/tutores, por un cuidador o individuo autorizado por los padres/tutores. Le pedimos que todo aquel que transporte estudiantes se adhiera a los siguientes lineamientos:

Procedimiento de llegada y salida

Si su niño(a) no toman un autobús a la escuela y usted los pasará a dejar y a recoger en la fila del autobús, le pedimos que siempre utilice la tarjeta con el número del autobús de NLG. La tarjeta de número necesita estar visible en la Ventana del conductor o en el parabrisas al conducir por el carril de autobuses. Por favor indíquenos

si necesita una tarjeta de número de línea de autobús o necesita más tarjetas de número de autobús para múltiples conductores que van a pasar a dejar o a recoger a su niño(a). Para alguien que no se encuentre en la lista de personas autorizadas para la entrada o salida del niño, le pedimos envíe una autorización por escrito en la bitácora de casa (libro de notas).

Si no está usando la línea de autobús para dejar a su hijo(a) o recogerlo(a) debe estacionar su automóvil en uno de los espacios de estacionamiento marcados como reservados para la llegada o salida de los estudiantes, ubicados en 10 Oak Park Dr. o en los lugares de estacionamiento para visitantes al lado del edificio (cerca de la puerta de enfrente) en el 170 Lexington Rd. Si esos espacios están llenos, puede estacionarse en cualquiera de los espacios de estacionamiento alrededor del edificio. Debe caminar al edificio para dejar o recoger a su hijo(a). Al entrar al estacionamiento o a la línea de autobuses por favor conduzca despacio, y manténgase alerta de los padres, estudiantes y personal que están cruzando el estacionamiento para llegar a NLG.

Procedimientos de la línea de autobuses

Siga las direcciones del miembro del personal de NLG que estará dirigiendo el tráfico. Cuando se detenga en la acera, hágase hasta delante y colóquese muy pegado a su izquierda. Deje espacio entre los vehículos para que el personal y los estudiantes puedan caminar por atrás del automóvil del que están bajando o al que están subiendo. Por favor asegúrese de que el estudiante y el personal que sale del automóvil en frente de usted no corran ningún peligro de hacerse daño o lastimarse, antes de avanzar. Si bajar o subir a un estudiante del vehículo está retrasando la fila, el miembro del personal de NLG que se encuentra dirigiendo el tráfico, dirigirá a los otros vehículos para que rodeen al vehículo que está parado. Por favor NO rodee ningún vehículo si no se lo indica un miembro del personal de NLG. Esto es peligroso y puede terminar con alguien lastimado. Los miembros del personal de NLG dirigiendo al tráfico garantizarán la seguridad del/los estudiante(s) y del personal dentro del vehículo estacionado mientras dirige a todos los demás vehículos para que lo rodeen.

K. Política de empleo de contención física

NLG, de acuerdo con los estatutos y reglamentos pertinentes, utiliza varios métodos y técnicas terapéuticas para la intervención en el comportamiento de sus estudiantes. NLG no utiliza la restricción física como una intervención conductual. La restricción física se usará sólo en situaciones de emergencia de último recurso, después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas, cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de un asalto o daño físico inminente, grave y con extrema precaución para minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de la restricción física y cumpliendo con los requisitos de restricción DESE bajo 603 CMR 46.00 durante el horario escolar. La restricción física se utiliza sólo cuando se han agotado completamente otras formas relevantes de intervención y la forma de restricción utilizada será la menos intrusiva necesaria con el fin de proteger al estudiante, a otros estudiantes de NLG y al personal de NLG. La restricción con fármacos, mecánica y la propensión a la restricción están prohibidas a menos que sean permitidas bajo 603 CMR 46.03(1)(b), la reclusión y el uso de restricción que no esté en concordancia con 603 CMR 46.00.

NLG provee entrenamiento inicial a todos los maestros y terapeutas nuevos. Este tiene lugar en el transcurso de la orientación del nuevo maestro o terapeuta durante sus primeras dos semanas en el trabajo, antes de que este trabaje por su cuenta con cualquier estudiante. La capacitación de todo el personal se lleva a cabo de manera grupal a lo largo del año según el nivel de destreza y la posición, así como durante una semana completa en Agosto de cada año. Todos los pasantes y empleados temporales de cuidado directo también deben participar en la misma capacitación que los maestros y terapeutas de tiempo completo, esto como parte de su orientación durante las primeras dos semanas en el trabajo. Además de cubrir múltiples temas relacionados con técnicas de enseñanza específicas de ABA y protocolos NLG, también se proporciona

durante estas sesiones la política de prevención de restricciones y apoyo al comportamiento, además de los requisitos asociados al uso de la restricción.

Anualmente, NLG proporciona a sus empleados capacitación basada en la aptitud y ofrece capacitación de actualización en técnicas apropiadas de restricción utilizando las herramientas de Estrategias para Limitar Episodios Violentos (SOLVE, por sus siglas en inglés). Ningún empleado puede participar en la restricción física de un estudiante sin completar esta capacitación. Esta capacitación es supervisada por personal específico de NLG que ha sido certificado por SOLVE como instructores y a los que se les exige que se sometán anualmente a exámenes y a una capacitación de re-certificación.

La restricción física sólo puede ser implementada cuando existe la necesidad inmediata de:

- proteger a un estudiante del auto-abuso
- proteger a otros estudiantes de la agresión
- proteger a los empleados, padres y/o visitantes de la agresión
- proteger la propiedad cuando el no hacerlo puede causar daño o riesgo de lesión a sí mismo o a los demás.

El miembro del personal del NLG que llevó a cabo la restricción física deberá informar verbalmente sobre este hecho al Director al culminar el día escolar, y por informe escrito a más tardar al siguiente día hábil escolar. El informe de restricción se introduce en tiempo real en la base de datos mantenida por DESE. El Director o persona designada mantendrá un registro continuo de todos los casos de restricción física reportados, el cual estará disponible para ser revisado por el padre/tutor o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria, a solicitud.

El Director o persona designada hará esfuerzos razonables para notificar verbalmente al padre/tutor del estudiante sobre el uso de la restricción dentro de las 24 horas siguientes al evento. Ellos deben notificar al padre/tutor en su idioma nativo mediante un informe escrito enviado por correo electrónico o en el registro de comunicación de la casa del estudiante a más tardar tres días hábiles de la restricción. El estudiante y el padre/tutor tendrán la oportunidad de comentar oralmente o por escrito sobre el uso de la restricción y sobre la información en el informe escrito. Si los padres/tutores tienen inquietudes, les pedimos que nos las comuniquen inmediatamente de modo que podamos trabajar con ellos para resolverlas. En muchos casos, sus inquietudes pueden ser atendidas a través de una llamada telefónica a su Director Clínico.

Si una preocupación de los padres/tutores no es tratada a través de ese canal, o si sienten que es mejor plantearla con un oficial del Grupo de Aprendizaje de Nashoba, le pedimos al padre/tutor que utilice el siguiente procedimiento. Escriba una nota describiendo su preocupación y diríjala a Liz Martineau, Presidenta, o a Maureen Vibert, Directora Ejecutiva del Grupo de Aprendizaje Nashoba, 10 Oak Park Drive, Bedford, MA 01730.

Liz o Maureen llamarán al padre/tutor dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la nota, discutirán sus inquietudes por teléfono y acordarán una hora de reunión conveniente para ambas partes (dentro de una semana), si fuera necesario, para tratar la inquietud o queja. Maureen y/o Liz involucrarán a otras personas de Nashoba Learning Group en el proceso si consideran que es necesario. Ellos documentarán la resolución de la preocupación o queja en una nota, la cual enviarán al padre/tutor dentro de 1 semana después de la llamada telefónica o reunión.

Si un estudiante es restringido por un período mayor a 20 minutos, el personal debe obtener la aprobación del Director o de su designado. Si una restricción resulta en una lesión al estudiante o al miembro del personal, NLG enviará una copia del informe escrito requerido por 603 CMR 46.06(7) al Departamento de Educación Primaria y Secundaria, con sello postal en un período no mayor a tres días hábiles escolares a partir de la aplicación de la restricción.

Una revisión semanal de los datos de restricción servirá para identificar a los estudiantes que fueron restringidos varias veces en la semana. Si estos son identificados, el Director Clínico y el equipo de revisión evaluarán el progreso y las necesidades de cada uno. El Director Clínico/Consejo de Comportamiento llevará a cabo una reunión mensual para la revisión de los datos de restricción de toda la escuela. En esta reunión se analizarán las tendencias y los estudiantes serán identificados para una evaluación funcional adicional, así como para revisiones potenciales al plan de conducta con la finalidad de reducir la necesidad de la restricción. Las revisiones pueden incluir más actividades de desarrollo de habilidades, aumento o cambio en la prevención, aumento o cambio en el refuerzo y/o modificaciones en el ambiente o en las actividades. El Consejo de Comportamiento desarrollará y revisará estas recomendaciones con el Director Clínico del estudiante y establecerá un horario apropiado para el seguimiento. NLG recopilará y reportará anualmente todos los datos de restricción física ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria, de la forma establecida y dirigida por el Departamento.

NLG proporciona a los padres/tutores una notificación de la política y los procedimientos de prevención de la restricción, así como de apoyo a la conducta y exige que estos firmen anualmente el manual de padres/tutores. Esta notificación se envía al padre/tutor con los formularios iniciales requeridos para cada estudiante, antes de su ingreso a NLG y al principio de cada año escolar.

L. Políticas de suspensión y terminación

Nashoba Learning Group proporciona a los padres y al Distrito Escolar que refirió al estudiante esta política de suspensión y terminación (baja) por escrito.

El programa de Nashoba Learning Group está diseñado para cubrir las necesidades de estudiantes que presentan grandes retos de aprendizaje. Estos retos por lo general van de la mano de retos importantes en el comportamiento. Hemos diseñado cuidadosamente nuestro programa para abordar los retos de comportamiento de manera efectiva. Conforme a esta premisa, sería sumamente raro e inusual que un estudiante fuera suspendido o dado de baja del programa.

La suspensión no se emplea como método o procedimiento disciplinario en NLG. Las razones para suspender o dar de baja a un estudiante son las muestras de comportamiento del estudiante que pueden poner en riesgo la salud y seguridad de sí mismo o de otros estudiantes de la escuela y que rebasan la capacidad de los recursos disponibles en NLG para abordarlo. Algunos ejemplos pueden incluir: el estudiante trae a la escuela armas u objetos peligrosos; el estudiante consume drogas; el estudiante se involucra en comportamientos altamente agresivos o auto-destructivos que no pueden ser contenidos mediante los métodos disponibles/aprobados; el estudiante amenaza de manera creíble con lastimar a otras personas en la escuela; el estudiante se involucra en pensamientos suicidas; o bien, el estudiante muestra signos de psicosis o desequilibrio emocional que requiere una intervención médica, psiquiátrica o de asesoría psicológica más intensiva de lo que NLG puede ofrecer.

El propósito de la suspensión es otorgar un tiempo para que NLG determine cómo y de qué manera puede abordar el comportamiento del estudiante de una manera efectiva, a la vez que garantiza la seguridad de los otros estudiantes de la escuela. Durante la suspensión, se realizará una valoración funcional y otro tipo de evaluaciones y NLG llegará a una determinación con respecto a la posibilidad y en qué condiciones, el estudiante podría regresar a la escuela. Si fuera necesario, se referirá inmediatamente al estudiante con un médico o recurso psiquiátrico para que lo evalúe y proteja su seguridad.

Cuando un estudiante es suspendido, la escuela notificará inmediatamente a los padres/tutores y a la escuela pública o agencia de servicios humanos responsables de haberlo referido. NLG enviará una declaración por escrito en las siguientes 24 horas, explicando las razones para la suspensión al padre o tutor, escuela pública

o agencia de servicios humanos; así como al departamento de educación. Bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act –IDEA 97), los padres/tutores tienen derecho de apelar esta decisión ante el Comité de Apelaciones en Materia de Educación Especial (BSEA por sus siglas en inglés).

No se suspenderá o enviará a casa a ningún estudiante a menos que un adulto responsable se encuentre disponible para recibir al menor.

Un estudiante no podrá ser suspendido por más de tres días consecutivos de escuela o bien cinco días no consecutivos de escuela al año. La escuela, los padres, la escuela pública o agencia de servicios humanos, en la medida de lo posible, explorarán todas las modificaciones posibles al programa dentro de la escuela en un intento por evitar la suspensión total del estudiante en el programa. La reunión debe tener como fin planear o desarrollar intervenciones apropiadas y/o la baja total del estudiante, por escrito.

Una vez que el estudiante ha sido suspendido por tres días consecutivos de escuela o cinco días no consecutivos de escuela durante el año, el encargado en la escuela del caso del estudiante se reunirá con el enlace designado por la escuela pública, la agencia de servicios humanos y los padres/tutores en los siguientes cinco días de escuela a partir de la suspensión final. En esta reunión, todas las partes analizarán las posibles alternativas (incluyendo la modificación de programas), posibles soluciones a los temas o cargos referentes al estudiante y la posibilidad de transferir al estudiante a una ubicación alternativa. El estudiante, si tiene 14 años o más, será notificado por la escuela privada sobre su derecho a estar presente y a participar en dicha reunión.

Una de las razones por las que un estudiante puede ser suspendido por más de tres días escolares consecutivos es cuando la valoración funcional o bien otras evaluaciones necesarias no se logran completar en esos tres días por lo que un plan para garantizar la seguridad del estudiante suspendido, la de otros estudiantes en el programa o la del personal de NLG, no puede ser puesto en marcha en ese corto lapso. En ese caso, NLG notificará a los padres/tutores y a la Agencia Local de Educación (LEA por sus siglas en inglés) sobre la extensión de la suspensión.

En caso de que una suspensión dure más de 10 días, se les notificará por escrito a los padres/tutores y la Agencia Local de Educación, acerca de la extensión de la suspensión, las razones para dicha extensión y la fecha probable de regreso a la escuela. En este momento, NLG, los padres/tutores y/o la LEA pueden decidir convocar a una reunión de todo el equipo para analizar y discutir la extensión de la suspensión.

En caso de que un estudiante desarrolle un patrón de suspensiones que por anticipado se sepa que excederá los 10 días no consecutivos en el año, NLG convocará a una reunión del equipo completo para discutir los temas y posibles soluciones.

Como lo habíamos mencionado anteriormente, de acuerdo con el diseño de nuestro programa, una suspensión de cualquier tipo es altamente improbable. Sin embargo, en caso de que ocurriera, los procedimientos antes descritos se tomarán en cuenta para abordar este tema.

Terminación o baja de un estudiante

En el momento de la admisión de un estudiante y de acuerdo con los lineamientos 603 CMR 28.00, NLG debe establecer y determinar el nombre de la persona que fungirá como enlace entre la escuela privada y la escuela pública y, según sea el caso, la agencia de servicios humanos. La escuela debe mantener informado al enlace de los progresos del estudiante y debe notificar a dicha persona inmediatamente si se está discutiendo la terminación o baja o expulsión del estudiante.

Nashoba Learning Group debe, en el momento de la admisión, comprometerse con el sistema de escuelas públicas o la agencia de servicios humanos en el sentido de que buscará por todos los medios posibles mantener la matrícula del estudiante hasta que el Administrador Local de Educación Especial o los oficiales de la agencia de servicios humanos que corresponda, hayan tenido suficiente tiempo para buscar una ubicación alterna.

Terminaciones planeadas

Excepto en casos de emergencia, la escuela debe notificar a la Agencia Local de Educación (LEA) sobre la necesidad de llevar a cabo una reunión de revisión de la Planeación Individual Educativa (IEP). El aviso de esta reunión debe darse con 10 días de anticipación a la fecha planeada para la reunión y debe ser enviado al padre, al estudiante (si tiene 14 años o más), al Administrador De Educación Especial y a la agencia de servicios humanos correspondiente. La reunión debe llevarse a cabo con el propósito de planear y desarrollar un plan de terminación del programa del estudiante, de acuerdo con los siguientes puntos:

- El plan debe describir las necesidades específicas del plan del estudiante, las metas y objetivos a corto y a largo plazo del programa, así como las recomendaciones a seguir y/o los servicios de transición.
- La escuela privada debe explicar detalladamente los procedimientos a seguir en el proceso de terminación o baja al estudiante a los padres/tutores, el administrador de educación especial y a los oficiales de la agencia de servicios humanos correspondiente.
- El plan de terminación por escrito debe ejecutarse en no menos de 30 días a menos que todas las partes acuerden una fecha más cercana para la baja anticipada del estudiante.
- Si la Agencia Local de Educación (LEA) solicita que la fecha de término sea posterior a los 30 días, la escuela privada buscará acceder a esta petición siempre y cuando sea factible hacerlo.

Terminación o baja de emergencia

En caso de que ocurriera una baja o terminación de emergencia, misma que debe ser definida como la situación en la cual el estudiante representa una amenaza real y clara a su salud y a su seguridad, así como a la de otras personas, NLG deberá:

- Notificar inmediatamente a los padres, al administrador local de educación especial, a los oficiales de las agencias de servicios humanos responsables de la colocación del estudiante y al Departamento de Educación;
- Ofrecer a la escuela pública la oportunidad de llevar a cabo una reunión de emergencia con el equipo completo, de acuerdo con los procedimientos estipulados bajo los lineamientos 603 CMR 28.09 (12).
- Enviar un resumen de terminación, por escrito, en el que explique las circunstancias que llevaron a la baja por emergencia, a los padres/tutores, al estudiante (si tiene 14 años), al Administrador Local De Educación Especial, a los oficiales de la agencia de servicios humanos correspondiente que es responsable de la colocación del estudiante y al Departamento de Educación en los 7 días siguientes a la baja o terminación. Si la baja es cuestionada por los padres/tutores o la autoridad que lo refirió, el Departamento de Educación deberá conducir una investigación e informar a las partes sobre los descubrimientos hechos por la misma.

M. Política de registro de quejas

En Nashoba Learning Group, nuestra misión es proporcionar a nuestros estudiantes, en conjunto con sus familias, una educación de la más alta calidad posible. Nos esforzamos en involucrar profundamente a las familias en dicho proceso educativo para lo que les ofrecemos múltiples medios de comunicación con nosotros. Nashoba Learning Group también se esfuerza en ofrecer a las familias y a los estudiantes un ambiente libre de discriminación por razones de raza, color, credo, sexo, religión, ancestros, orientación

sexual, edad o estatus de veterano. Si los padres/tutores tienen quejas o preocupaciones sobre el cuidado y la educación de su hijo(a) o sobre algún tipo de discriminación que hubiera sufrido su niño(a), le pedimos que nos las comunique inmediatamente para que podamos trabajar con usted para solucionarlas. En la mayoría de los casos sus preocupaciones pueden comunicarse y abordarse mediante una llamada al Director Clínico, a la subdirectora del Programa, Lori Steers, quien funge como enlace entre los padres/tutores o bien puede externarlas en una reunión clínica.

Si su preocupación no se abordara mediante estos canales de comunicación, o si piensa que sería mejor comunicársela a un directivo de Nashoba Learning Group, le pedimos que siga los pasos a continuación. Escriba una nota en la que explique su queja o preocupación y diríjala a la subdirectora del Programa, Lori Steers, quien funge como enlace entre los padres/tutores, a Maureen Vibert, Directora Ejecutiva y/o Liz Martineau, presidente. Nashoba Learning Group 10 Oak Park Drive, Bedford, MA 01730.

Lori, Maureen o Liz le llamarán a más tardar tres días después de haber recibido su nota. Se analizarán sus preocupaciones por teléfono y si fuera necesario para abordar su queja o preocupación, se programará una reunión en un horario que sea conveniente para todos en esa misma semana. Si Lori, Maureen y/o Liz piensan que es necesario, involucrarán a otras personas en Nashoba Learning Group durante el proceso. Se documentará la resolución a la queja o preocupación en una nota que se le enviará a la semana de haber mantenido nuestra conversación telefónica o nuestra reunión.

N. Políticas y procedimientos sobre acoso (*Bullying*)

NLG está comprometido a ofrecer un ambiente libre de abuso, intimidación, acoso y discriminación debido al género, raza, color, religión, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, discapacidad o edad del individuo. NLG espera que todos los estudiantes y miembros del personal de la escuela, incluyendo, sin limitarse a, los educadores, administradores, enfermeras escolares y para-profesionales se traten unos a otros en un modo civilizado y con absoluto respeto a las diferencias. El abuso y la intimidación (*bullying*) mina y debilita la integridad de la organización como lugar propicio para que cada individuo pueda aprender y crecer, y puede destruir la moral y el bienestar emocional de los individuos involucrados.

El abuso y la intimidación (*bullying*) comprende un amplio rango de comportamientos, incluyendo los de tipo sutil y los no sutiles, verbales y no verbales. El *bullying* ha sido definido de la siguiente manera en el M.G.L. c. 71, § 370:

El uso repetido por uno o varios estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica o bien un acto físico o gesto o la combinación de cualquiera de los anteriores, dirigidos a un blanco/persona en específico que:

- Causa daño físico o emocional al blanco/persona en específico o daña la propiedad de dicha persona en específico;
- Coloca al blanco en una situación de miedo a que le hagan daño a él o a sus pertenencias;
- Crea para el blanco/persona en específico un ambiente hostil en la escuela;
- Viola los derechos una persona en específico en la escuela; o
- Material y sustancialmente interrumpe o perturba el proceso de educación o la operación ordenada de una escuela.

El acoso cibernético (*Cyberbullying*),

EL acoso cibernético (*Cyberbulling*) es el acoso mediante el uso de la tecnología o aparatos electrónicos como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e internet. Incluyendo sin limitarse, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones por internet.

Los actos de acoso e intimidación (*bullying*), incluyendo el acoso cibernético (*cyberbullying*), se prohíben:

- En las instalaciones de la escuela y en la propiedad inmediatamente adyacente a la escuela, en las actividades patrocinadas, organizadas o relacionadas con la escuela, acto, ceremonia o programa ya se dentro o fuera de las instalaciones de la escuela, en la parada del camión escolar, en un camión escolar o cualquier otro vehículo que pertenezca, se rente o se use por una escuela o distrito escolar; o mediante el uso de la tecnología o de aparatos electrónicos que pertenezcan, se renten o se usen por una escuela o Distrito Escolar.
- En un sitio, actividad, acto, ceremonia o programa que no esté relacionado con la escuela mediante el uso de la tecnología o de aparatos electrónicos que no pertenezcan, se renten o se usen por una escuela o distrito escolar cuando el acto origine un ambiente hostil para el blanco o para los testigos en la escuela, viole sus derechos en la escuela, o material y sustancialmente interrumpe y perturba el proceso de educación o la operación ordenada de una escuela.

Represalia es cualquier forma de intimidación, castigo, represalia o acoso dirigido en contra de un estudiante que denuncia el abuso (*bullying*), proporciona información durante una investigación sobre *bullying*, atestigua o posee información confiable sobre algún tipo de abuso o intimidación (*bullying*).

Como se establece en la política de NLG sobre la conducta del estudiante, se espera que todo estudiante muestre un comportamiento adecuado hacia sí mismo y hacia los demás. El comportamiento adecuado se define de manera individual pero incluye: abstenerse de interrumpir o perturbar verbal o físicamente el ambiente de trabajo de los demás; abstenerse de cualquier tipo de contacto físico agresivo o inapropiado hacia los demás; abstenerse de mostrar comportamientos dañinos hacia sí mismo; abstenerse de mostrar comportamientos que resultan estigmatizantes a los ojos de la comunidad; abstenerse de salir sin motivo de evitar una actividad o ubicación; participar en actividades de aprendizaje; involucrarse en comportamientos que promueven el bienestar físico y emocional.

Reconocemos que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables para convertirse en blanco de abuso, intimidación, acoso debido a características reales o percibidas, incluyendo raza, color, religión, orientación sexual, ancestros, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, estatus sin hogar, estatus académico, identidad de género o expresión, apariencia física, sensación, discapacidad, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tenga una o más de estas características. NLG identificará los pasos a seguir para crea un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables en la comunidad escolar; y proporcionar a todos los estudiantes con las habilidades, el conocimiento y las estrategias para prevenir o responder al abuso, intimidación o acoso.

Cuando los estudiantes no cumplen cabalmente con nuestro código de conducta y muestran comportamientos que limitan su habilidad para participar en actividades de aprendizaje y para participar en la vida del hogar, la escuela y la comunidad, o con los demás; los comportamientos inapropiados son abordados mediante un plan explícito e incluyente de manejo del comportamiento basado en una valoración funcional. El programa de cada estudiante es personalizado y hecho a la medida de las necesidades de cada individuo y el estudiante estará todo el día acompañado por un terapeuta especialista en análisis del comportamiento aplicado (ABA) para minimizar cualquier oportunidad de que ocurra algún abuso, intimidación o represalia. El comportamiento apropiado se enseña proactivamente a través de los programas de la escuela, incluyendo los programas de habilidades sociales, modelaje y modelos en videos, historias sociales, oportunidades de incidencia social, habilidades de juego, habilidades en internet o en línea y habilidades recreativas.

Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de abuso, intimidación o represalia o cualquier padre/tutor, personal directo o administrativo que crea haber atestiguado o notado algún tipo de abuso, intimidación o represalia hacia un estudiante por parte de otro estudiante o miembro del personal, debe reportar el incidente al Director Ejecutivo, presidente o Director Clínico de los estudiantes de manera oral o por escrito. Los reportes o informes sobre abuso, intimidación o represalia hechos por los estudiantes, padres o tutores o por

otros individuos que no son miembros del personal de la escuela o distrito pueden hacerse anónimamente. Una vez que el Director Ejecutivo ha sido informado, se conducirá una investigación exhaustiva sobre la queja de abuso, intimidación o represalia, de acuerdo a los procedimientos diseñados para descubrir los hechos, preservar la confidencialidad de todos los involucrados en la investigación, prevenir represalias futuras en contra del estudiante por presentar la queja y en contra de cualquier persona que ayude en la investigación, y para garantizar un trato justo a la persona acusada de abuso, intimidación o represalia. El formulario anexo para denunciar incidentes de prevención e intervención del *bullying* puede usarse para presentar una queja. En tres (3) días de escuela, la persona que presenta la queja será informada del avance y proceso de investigación de la misma, por el Director Ejecutivo.

Antes de investigar a fondo las acusaciones sobre abuso, intimidación o represalia, el Director Ejecutivo irá paso a paso para valorar la necesidad de restaurar un sentido de seguridad en el blanco o persona en específico y/o proteger al supuesto blanco de posibles incidentes futuros. Las acciones para promover su seguridad pueden incluir, sin limitarse a, crear un plan de seguridad personal; predeterminedar la forma en que se sientan el agresor y/o el blanco en el salón de clases, a la hora de la comida o en el camión de la escuela; y alterar los horarios del agresor y su acceso al blanco/persona específica. El Director Ejecutivo tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante y después de la investigación si es necesario.

A lo largo del proceso de investigación y en la medida de lo posible, NLG compartirá información sobre el problema únicamente a las personas que deban de conocer dicha información. Todos los empleados, padres/tutores y estudiantes, incluyendo al demandante, que sospechen o tengan conocimiento de una queja sobre abuso, intimidación o represalia o del curso de una investigación deben abstenerse de discutirlo con otros empleados, excepto si así lo indicara el Director Ejecutivo, Presidente o Director Clínico del estudiante.

La persona a cargo de conducir la investigación reportará sus avances al Director Ejecutivo. Los resultados también deberán de ser informados de manera confidencial al demandante si esto resulta apropiado o bien a sus padres/tutores.

Cualquier discriminación o acción adversa, como intimidación, amenazas o coerción tomada en contra de algún estudiante o empleado porque hayan presentado una queja de abuso o intimidación o porque apoye en la investigación de algún supuesto caso de *bullying*, es ilegal y también derivará en una acción disciplinaria adecuada.

Una vez que se haya determinado que ha ocurrido el abuso, la intimidación o la represalia, el Director Ejecutivo notificará a la brevedad a los padres o tutores del blanco/persona en específico y del agresor; la situación, así como los procedimientos para responder a ella y cualquier acción que se deba tomar para prevenir futuros actos de este tipo. Pueden existir circunstancias en las que el Director Ejecutivo decida llamar a los padres o tutores antes de iniciar cualquier investigación. La notificación será consistente con las regulaciones estatales establecidas en 603 CMR 49.00.

Después de recibir una denuncia sobre abuso, intimidación o represalia, el Director Ejecutivo puede en cualquier momento, incluso después de haber concluido una investigación, determinar que procede la imputación de cargos criminales al agresor, por lo que notificará el caso a la agencia del orden público o autoridad competente. La notificación será consistente con los requerimientos establecidos en 603 CMR 49.00 así como con los acuerdos establecidos localmente con la agencia del orden público.

El estudiante que con absoluto conocimiento haga una falsa acusación de abuso, intimidación, acoso cibernético o represalia, será sujeto de castigo o acción disciplinaria, según lo determine el Director Ejecutivo.

Un aspecto clave para promover el clima positivo dentro de la escuela es garantizar que las necesidades emocionales de fondo de los blancos/personas en específico, los agresores, las familias y otros, sean cubiertas y atendidas. Una vez que se haya determinado el abuso, la intimidación o la represalia, el personal clínico de cada estudiante (tanto del blanco como del agresor), desarrollarán una serie de programas para abordar dicho comportamiento. Si fuera necesario, el equipo de Planeación Individual Educativa (IEP) trabajará con la familia de cada estudiante para actualizar dicha planeación e incorporar el desarrollo de habilidades y competencias encaminadas a evitar y a responder ante una situación de abuso, intimidación o represalia. Si este tipo de cambios fueran hechos a la Planeación Individual Educativa (IEP) se le informará al estudiante y los padres de qué manera pueden reforzar los nuevos planes y programas en casa. En algún momento y según el equipo de IEP lo juzgue necesario, se les informará a los padres/tutores sobre las dinámicas del abuso y la intimidación (*bullying*); así como de la seguridad en línea y del acoso cibernético (*cyberbullying*).

La capacitación anual de NLG sobre manejo del comportamiento y sobre los derechos del estudiante, abordan temas de prevención del *bullying* al enfatizar que todo estudiante tiene el derecho a un ambiente y a un trato que promueva tanto el bienestar físico como emocional. Esta capacitación o entrenamiento incorpora los siguientes componentes:

- Prevención de comportamientos inapropiados, incluyendo el *bullying*.
- Refuerzo de comportamientos apropiados.
- Información sobre la compleja interacción y las diferencias de poder que existen entre un agresor, el blanco y el testigo del abuso o la intimidación.
- Información sobre estudiantes que se encuentran en riesgo de *bullying*.
- Información sobre acoso cibernético.
- Medidas de seguridad en internet y su relación con el acoso cibernético (*cyberbullying*).

Se llevará a cabo la investigación de cualquier incidente(s). A lo largo del proceso de investigación y en la medida de lo posible, NLG compartirá información sobre el problema únicamente a las personas que deban de conocer dicha información. Todos los empleados, padres/tutores y estudiantes, incluyendo al demandante, que sospechen o tengan conocimiento de una queja sobre abuso, intimidación o represalia o del curso de una investigación deben abstenerse de discutirlo con otros empleados, excepto si así lo indicara el Director Ejecutivo, el presidente o Director Clínico del estudiante.

Cualquier discriminación o acción adversa, como intimidación, amenazas o coerción tomada en contra de algún estudiante o empleado porque hayan presentado una queja de abuso o intimidación o porque apoye en la investigación de algún supuesto caso de *bullying*, es ilegal y también derivará en una acción disciplinaria adecuada.



**FORMULARIO DE INFORME SOBRE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE
INCIDENTES DE ACOSO (BULLYING)**

Nombre de la persona que presenta el informe: _____

Marque si es: Blanco del comportamiento _____ Informante (no el blanco) _____

Marque si es: Estudiante _____ Miembro del personal _____

Padre/Tutor _____ Otro _____
(Especifique) _____

Nombre del blanco (si no es la persona que presenta el informe): _____

Nombre del supuesto agresor: _____

Fecha(s) del (de los) incidente(s): _____ Horario(s) del (de los) incidente(s): _____

Lugar(es) del (de los) incidente(s):

___ Edificio de la escuela ___ Terrenos o jardines de la escuela ___ Camino hacia o de la escuela ___ Hogar
___ Otro lado Si es en otro lado, ubicación _____

Descripción del (de los) incidente(s):

Lista de nombres de otros estudiantes, personal u otros (especifique) que se encontraban presentes cuando el (los) incidente(s) ocurrió (ocurrieron):

Padre/tutor notificado: _____
(Si no es quien presenta el informe) Fecha Hora Método

Firma de la persona que presenta el informe: _____

ESTE INFORME HA SIDO ENTREGADO A: _____
Firma

Fecha de recibido Nombre Cargo o puesto

O. Política y notificación anti-novatada (*hazing*)

Dentro de las políticas de NLG se encuentra la de prohibir la práctica de las novatadas (*hazing*) en todos los grupos y actividades escolares. Por lo tanto, de acuerdo con las regulaciones estatales anti-novatada, 603 CMR 33.00, que establecen la necesidad de informar o reportar dichas prácticas, y debido a que la notificación es obligatoria por parte del estado de Massachusetts, a continuación, encontrará las secciones 17, 18 y 19 M.G.L. c. 269, de la Ley de prohibición de la práctica de la novatada (*hazing*):

Sección 17: Novatadas; organización o participación; definición de novatada (*hazing*)

Cualquier persona que sea el principal organizador o participante del delito de la novatada, tal y como se describe a continuación, será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con encarcelamiento en una correccional por no más de un año o bien con ambos, multa y encarcelamiento.

El término novatada (“*hazing*”) tal y como se emplea en esta sección y en las secciones 18 y 19, significa cualquier conducta o método de iniciación a cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que de manera deliberada e imprudente pone en peligro la salud física o mental de un estudiante o de cualquier otra persona. Dicha conducta puede incluir: golpes, palizas, latigazos, azotes, marcar, tildar exponer al clima, calistenia forzada, consumo obligado de comida, bebida, alcohol, drogas u otro tipo de sustancias o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que probablemente afecte de manera adversa la salud física o la seguridad de cierto estudiante o de otra persona o que somete al estudiante o persona a un estrés mental extremo, incluyendo la privación del sueño o descanso o el aislamiento prolongado.

Sin importar que otras cláusulas en esta sección muestren lo contrario, el consentimiento de la otra parte no podrá ser usado como defensa en ninguna acusación de este tipo de actos.

Sección 18: Falla para denunciar la novatada

Cualquiera que sepa que otra persona es víctima de novatadas, tal y como se definen en la sección 17, y que se encuentre en la escena del delito, debe en la medida de sus posibilidades y sin poner en peligro su persona o a los demás, reportar o denunciar tal conducta delictiva al oficial del orden público correspondiente tan pronto como sea posible. Cualquiera que falle en denunciar dicho delito será castigado con una multa de no más de mil dólares.

Sección 19: Emisión de copias a estudiantes y grupos de estudiantes; equipos y organizaciones: Reporte

Todas las instituciones de educación secundaria y todas las instituciones públicas y privadas de educación post-secundaria deben entregar a cada grupo de estudiantes, equipo estudiantil u organización de estudiantes que sea parte de dicha institución o que sea reconocida por la institución o que cuente con el permiso de la institución para usar su nombre o instalaciones o que sea del conocimiento de la institución que existe como un grupo, equipo u organización estudiantil no afiliados, una copia de esta sección y de las secciones 17 y 18; debe tenerse en cuenta, sin embargo, que la aceptación y cumplimiento de la institución con los requerimientos de esta sección, en relación a la emisión de copias de las secciones 17 y 18 a grupos, equipos y organizaciones estudiantiles no afiliados no constituye evidencia del reconocimiento o respaldo de la institución a dichos grupos, equipos y organizaciones de estudiantes.

Cada grupo, organización o equipo deberá distribuir una copia de esta sección y de las secciones 17 y 18 a cada uno de sus miembros, cadetes, seguidores, compromisos y aspirantes a ser miembros. Será la responsabilidad de cada grupo, organización o equipo a través de un directivo designado, entregar anualmente a la institución un acuse de recibo certificado, firmado en el que se establezca que dicho grupo,

organización o equipo ha recibido una copia de esta sección y de las secciones 17 y 18, que cada uno de sus miembros, cadetes, seguidores, compromisos y aspirantes a ser miembros ha recibido una copia de las secciones 17, 18 y 19 y que dicho grupo, organización o equipo entiende y acepta cumplir con las cláusulas y disposiciones de esta sección y de las secciones 17 y 18.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberán, al menos anualmente, antes y después del inicio de las inscripciones, entregar a cada una de las personas inscritas como estudiantes de tiempo completo en dicha institución, una copia de esta sección y de las secciones 17 y 18.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación post-secundaria deberán presentar, al menos anualmente, un informe ante el consejo de educación superior y en el caso de las instituciones de educación secundaria, al consejo de educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos, organizaciones y equipos estudiantiles y de notificar a cada estudiante de tiempo completo inscrito en la institución, todas las cláusulas y disposiciones de esta sección y las secciones 17 y 18; así como certificar también que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes en las novatadas (*hazing*) y que dicha política ha sido descrita con un énfasis adecuado en el manual del estudiante o en algún medio de comunicación similar en el que se establezcan y expliquen las políticas y los lineamientos de la institución a los estudiantes. El consejo de educación superior y en el caso de las escuelas de educación secundaria, el consejo de educación, deberán promulgar los lineamientos que regulen el contenido y la frecuencia de dichos reportes, y deberán informar inmediatamente al fiscal general del estado si alguna institución incumple con la responsabilidad de presentar dicho informe.

V. Políticas y procedimientos médicos

A. Formularios médicos y de emergencia*

Política actualizada por última vez en el manual 2019-2020

Su doctor y usted han respondido todos los formularios médicos y los enviaron a NLG 10 días antes del inicio del periodo escolar de su hijo(a). Con el fin de tener actualizada la información médica, se le solicitará llevarle a cabo un examen médico a su hijo(a) en los últimos 12 meses antes de comenzar a asistir a NLG y cada año tras su admisión en la escuela. Por otro lado, necesitamos que entregue a NLG un nuevo formulario o un informe firmado por su doctor cada vez que el historial médico y clínico de su hijo(a) cambie de manera significativa, visitas a la sala de emergencias, admisión en hospitales, ausencia escolar por más de 5 días. Por ejemplo, si su hijo(a) fue diagnosticado recientemente con una nueva enfermedad de tipo crónico, le pedimos que nos proporcione esa información. De esta manera, podemos estar preparados adecuadamente para reaccionar ante cualquier síntoma que su hijo(a) presente. De la misma manera, se requerirá una nota firmada por su médico para reiniciar actividades en la escuela siguiendo una enfermedad o lesión prolongada. Es política de NLG que los padres/tutores proporcionen por lo menos 2 contactos de emergencia en los formularios médicos y de emergencia de su hijo(a).

Asimismo, si su número telefónico, dirección, tutores o estatus en la custodia, o bien los contactos de emergencia; cambian, le pedimos que nos lo informe inmediatamente por escrito. Así, en caso de emergencia, tendremos la capacidad de comunicarnos con usted o con alguna persona de su lista, de manera rápida. Cualquier cambio en esta información será inmediatamente remitido a los maestros del estudiante por el Director Ejecutivo o la persona designada por él. Es particularmente importante que nos informe de cualquier cambio en la tutela o custodia legal del niño(a). Por favor háganos saber por escrito si existe algún cambio e incluya fotocopias de los acuerdos y formularios legales más relevantes.

Finalmente, cualquier cambio en la administración de medicamentos a su hijo(a) en la escuela debe informarse por escrito y debe estar firmado por el médico. Esto incluye agregar un medicamento, cambiar la dosis, cambiar el horario de administración o la suspensión del medicamento. No podremos hacer ningún cambio sin la firma del médico. Por favor comuníquese con nuestra enfermera si necesita fotocopias de cualquiera de estos formularios.

**La información en esta sección es la misma que en la Sección III subsección A*

B. Cuándo debe permanecer su hijo(a) en casa (actualizada en el manual 2020-2021)

Todas las pautas están diseñadas para proteger la salud de su hijo(a) así como la de los otros estudiantes y personal de nuestra escuela y están basados en los requerimientos del Manual de Salud Escolar del Estado de Massachusetts. Es importante tomar en cuenta que debido a la pandemia actual de COVID-19, es de suma importancia mantener a su hijo en casa y que no vaya a la escuela para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y miembros del personal. Consulte el Plan de NLG para la Pandemia COVID-19 acerca del retorno a la escuela para conocer los lineamientos actuales de asistencia, ya que los umbrales para la enfermedad han cambiado.

- Los niños con una temperatura de 100.4 grados o más, no pueden asistir a la escuela, hasta que pasen 24 horas sin fiebre y/o un día escolar completo.
- Los niños que tomen antibióticos deben permanecer en casa por lo menos las primeras 24 horas a partir de la primera toma de medicamento.
- Los niños con flujo nasal verdoso deben permanecer en casa hasta que, durante 24 horas, el flujo sea transparente y/o un día escolar completo.
- Los niños que presenten síntomas de conjuntivitis deben permanecer en casa hasta que los síntomas desaparezcan por completo.
- Los niños con sarpullidos o heridas húmedas o supurantes deben permanecer en casa hasta que los síntomas hayan desaparecido; las heridas abiertas deben ser cubiertas y permanecer cubiertas por el estudiante para permanecer en la escuela.
- Los niños que hayan presentado vómito o diarrea durante las 24 horas previas deben permanecer en casa por un día escolar completo.
- Los niños con piojos en el pelo deben permanecer en casa hasta que la enfermera de la escuela realice una inspección y no encuentre ninguna liendre.
- Los niños que presenten una evidente incomodidad física, que pueda interferir con su capacidad de participación en el aprendizaje, deben permanecer en casa hasta que los síntomas hayan disminuido.

Si un estudiante muestra alguno de los síntomas antes descritos, las enfermeras o a quien ellas hayan designado, llamarán a los padres de los estudiantes para que acudan inmediatamente a recoger a su hijo(a). Para notificar a los padres, se usará la tarjeta de información para emergencias que se completa el primer día de clases en la escuela. Si los padres no pueden ser contactados, se notificará a los contactos de emergencia señalados en la tarjeta. El niño(a) únicamente podrá dejar la escuela con sus padres o con alguno de los contactos en la lista de la tarjeta de información para emergencias. Si uno de los contactos recoge a su niño(a), se les solicitará una identificación con fotografía cuando el personal de la escuela no los conozca. Las enfermeras se comunicarán por teléfono con los padres/tutores, para informar de cualquier cuidado médico que se le haya administrado al niño(a) y que no sea considerado de primeros auxilios. Los estudiantes que sean recogidos en la escuela por cualquiera de los factores anteriores deben permanecer en casa por un día escolar completo.

Los empleados de NLG cuentan con la capacitación y el entrenamiento requeridos para recibir y conservar sus certificaciones en primeros auxilios y RCP en el primer año de haber sido empleados en NLG.

Tal y como se especifica en dicha capacitación, de ser necesario, NLG siempre llama al personal médico de emergencia para transportar al niño(a) a un hospital. El personal de NLG nunca conducirá al hospital para llevar a un niño(a) debido al riesgo de que el menor necesite ayuda médica de emergencia en el camino. Los miembros del personal de NLG llamarán al personal médico de emergencia en cualquier situación en la que el niño(a) muestre señales de problemas respiratorios o cardíacos, hemorragia severa o cualquier otro traumatismo importante.

Finalmente, NLG sigue los procedimientos descritos en los planes de salud individuales de los estudiantes (IHP por sus siglas en inglés) cuando aplique. Un estudiante que cuenta con un plan de salud individual (IHP) sólo será admitido en NLG si llegamos a la determinación de que podemos cumplir con todas las condiciones y requerimientos que plantea dicho plan, siempre y cuando se encuentren en el ámbito y alcance de nuestro programa y sin interrumpir el programa de comportamiento educacional de los estudiantes existentes.

C. Procedimientos de seguridad y salud

Nashoba Learning Group cuenta con un Director Médico escolar: Dr. Kerry Ann Williams de Concord, MA y cuatro enfermeras escolares. El Dr. Williams está disponible para todo tipo de consultas, para responder nuestras dudas y proporcionarnos la orientación en los procedimientos y protocolos de salud. También le llamaremos en casos de emergencia si no podemos comunicarnos con el médico tratante de su hijo(a). Las enfermeras trabajan de tiempo completo en la escuela y se encuentran disponibles en el horario escolar.

NLG se atiene a los procedimientos de seguridad y salud descritos y contenidos en: el Manual Escolar de Salud; los procedimientos de primeros auxilios proporcionados por nuestro Director Médico, el Dr. Williams; así como los protocolos de administración de medicamentos y formularios de registro de información desarrollados por nuestra enfermera escolar.

A continuación, se enumeran las razones para dejar la escuela durante el horario de clases y el método de notificación para los padres/tutores:

- Temperatura de 100.4 grados o más (oral/en el oído/temperatura temporal)
- Ataques perturbadores de tos o tos con fiebre
- Sospecha de infección de ojos, oídos, nariz, garganta, piel o cuero cabelludo
- Dolor severo abdominal o de cabeza
- Sospecha de enfermedad contagiosa
- Sospecha de pediculosis (piojos en la cabeza)
- Sospecha de fracturas o de cualquier otro daño severo que pueda resultar incapacitante
- Probable necesidad de sutura
- Vómito o diarrea (más de 2 ocasiones de heces sueltas durante el día)
- Lesiones o golpes en la cabeza

Si un estudiante muestra alguno de los síntomas antes descritos, las enfermeras o a quien ellas hayan designado, llamarán a los padres de los estudiantes para que acudan inmediatamente a recoger a su estudiante. Para notificar a los padres/tutores, se usará la tarjeta de información para emergencias que se completa el primer día de clases en la escuela. Si los padres no pueden ser contactados, se notificará a los contactos de emergencia señalados en la tarjeta. El niño(a) únicamente podrá dejar la escuela con sus padres/tutores o con alguno de los contactos en la lista de la tarjeta de información para emergencias. Si uno de los contactos recoge a su niño(a), se les solicitará una identificación con fotografía cuando el personal de la escuela no los conozca. Las enfermeras se comunicarán por teléfono con los padres/tutores para informar de cualquier cuidado médico que se le haya administrado al niño(a) y que no sea considerado de primeros auxilios. Los estudiantes que salgan de la escuela debido a cualquiera de los factores listados aquí deben permanecer fuera de la escuela por un día completo.

Los empleados de NLG cuentan con la capacitación y el entrenamiento requeridos para recibir y conservar sus certificaciones en primeros auxilios y RCP en los primeros tres meses de haber sido empleados en NLG.

Como se especifica en dicha capacitación, de ser necesario, NLG siempre llama al personal médico de emergencia para transportar al niño(a) a un hospital. El personal de NLG nunca conducirá al hospital para llevar a un niño(a) debido al riesgo de que el menor necesite ayuda médica de emergencia en el camino. Miembros del personal de NLG llamarán al personal médico de emergencia en cualquier situación en la que el niño(a) muestre señales de problemas respiratorios o cardíacos, hemorragia severa o cualquier otro traumatismo importante.

Finalmente, NLG sigue los procedimientos descritos en los planes de salud individuales (IHP por sus siglas en inglés) de los estudiantes o en los planes en los que sean aplicables. Un estudiante que cuenta con un plan de salud individual (IHP) sólo será admitido en NLG si llegamos a la determinación de que podemos cumplir con todas las condiciones que plantea dicho plan, siempre y cuando se encuentren en el ámbito de nuestro programa y no cause interrupciones a los programas de comportamiento y educacionales de los estudiantes existentes.

D. SARM (Staphylococcus Aureus Resistente a la Meticilina MRSA por sus siglas en inglés)

El estafilococo es un tipo de bacteria que se aloja comúnmente en la piel o en la nariz de gente sana. Aproximadamente entre 25 y 30 % de la población en Estados Unidos es portadora de estafilococo en su cuerpo en algún momento. Algunas veces, sin embargo, el estafilococo puede causar una infección en la piel parecida a los granitos, furúnculos o espinillas. La infección en la piel causada por estafilococo puede tornarse roja, inflamada, dolorosa, con pus o alguna otra supuración. Un tipo específico de estafilococo, conocido como SARM (Staphylococcus Aureus Resistente a la Meticilina) es resistente a ciertos antibióticos por lo que resulta más difícil tratarlo y combatirlo. Únicamente un doctor puede determinar si usted padece una infección causada por estafilococo, realizando una prueba de laboratorio.

Cualquier persona puede contraer una infección por estafilococo. Las personas pueden ser más propensas a contraer dicha infección si tienen: contacto piel-con-piel con alguien que padece infección por estafilococo, contacto con objetos y superficies que contienen estafilococo, heridas abiertas en la piel como cortadas, rozaduras o rasguños, condiciones de vida promiscuas o falta de higiene.

La infección por estafilococo puede prevenirse. Lavarse constantemente las manos es la mejor manera de prevenir el contagio de estafilococo, incluyendo el SARM. Mantenga sus manos limpias lavándolas frecuentemente con jabón y agua caliente o utilice gel desinfectante con base de alcohol, especialmente cuando haya tenido contacto directo con la piel de otra persona. Mantenga las cortadas y rasguños limpias y cubiertas con una venda o apósito hasta que sanen o cicatricen. Evite el contacto con las heridas de otras personas y no toque las cortadas o vendas de otras personas. No comparta objetos como toallas, toallas para la cara, cepillos de dientes y rastrillos. Compartir estos objetos puede causar el contagio y transmisión del estafilococo de una persona a otra. Mantenga su piel saludable y evite tener piel seca y agrietada, especialmente en invierno. La piel sana ayuda a mantener al estafilococo en la superficie de la piel y evita que ocasione todo tipo de infecciones bajo la misma. Lo más importante es contactar a su doctor si presenta cualquier tipo de infección en la piel que no mejora.

Para más información sobre el SARM, consulte el sitio web oficial del Centro de Control de Enfermedades. http://www.cdc.gov/ncidod/dhqp/ar_mrsa.html

Cualquier miembro del personal o estudiante que presente síntomas de una infección en la piel, será referido a su médico de cabecera para una valoración médica y tratamiento lo antes posible. Un justificante o receta del médico tratante es necesario para que el empleado o estudiante pueda regresar a su trabajo o escuela.

Todos los miembros del personal de NLG acuden a las sesiones anuales obligatorias de entrenamiento de la Administración de la Seguridad y la Salud Ocupacionales (OSHA por sus siglas en inglés) impartidas por la enfermera de la escuela. Todos los métodos para prevenir el contagio de infecciones mencionadas anteriormente están cubiertos en esta sesión de capacitación. Es obligación de la enfermera de la escuela dar seguimiento al personal para que cumpla con este requisito en la prevención del contagio de infecciones durante el año escolar.

E. Influenza

La Influenza (“flu”) es una enfermedad que se presenta con fiebre, dolor de cabeza, dolor de garganta, tos y dolores musculares; causada por el virus o microbio (germen) de la influenza. La influenza “estacional” aparece cada año, normalmente durante el final del otoño e invierno. Ponerse la vacuna contra la influenza puede prevenir este tipo de influenza estacional pero debido a que cada año el virus cambia, y el efecto de la vacuna no dura tanto tiempo, es necesario vacunarse cada año y por lo general se trata de una nueva vacuna. La influenza se contagia de persona a persona. Es posible que una persona contagie el virus de la influenza antes de presentar los síntomas de la infección, como también contagiará durante el proceso infeccioso. La influenza se contagia a través de las gotas húmedas producidas cuando una persona tose, estornuda o habla. Si estas gotas infecciosas entran en la nariz, boca o en los ojos pueden ocasionar la influenza. Si las gotas llegan a las manos o contaminan superficies, pueden también introducirse por la nariz, ojos o boca y causar el contagio del virus.

La Influenza H1N1

La influenza H1N1 es causada por un nuevo virus que fue identificado en abril de 2009 y es llamada “influenza porcina”. Este tipo de influenza se extendió rápidamente a varias partes del mundo y ahora es considerada una pandemia o brote global. La influenza H1N1 no es exactamente igual a la influenza porcina, que es un virus que ataca a los cerdos. No es lo mismo que la influenza estacional ocurrida todos los años durante el invierno y el principio de la primavera. Sin embargo, la influenza H1N1 ocasiona síntomas que son muy similares a los de la influenza estacional, se extiende de forma muy parecida a la influenza estacional (de persona a persona) y puede prevenirse como la influenza estacional. Los síntomas más comunes de la influenza H1N1, que como habíamos mencionado, son similares a los de la influenza estacional son: fiebre, tos y dolor de garganta. Estos síntomas también pueden incluir: dolores en el cuerpo, dolor de cabeza, escalofríos flujo nasal y cansancio. Algunas personas pueden presentar también diarrea y vómito. Los síntomas duran algunos días, hasta una semana o más. La enfermedad ocasionada por la influenza H1N1 puede presentarse de forma leve o severa. Mientras la mayoría de las personas enfermas con este virus mejoran sin la necesidad de tratamiento médico; otras han presentado enfermedades severas o incluso han muerto. Al igual que la influenza estacional, algunas personas están en mayor riesgo de presentar problemas serios de salud al contraer el virus H1N1. Esto incluye a mujeres embarazadas, niños y personas con enfermedades como asma, diabetes, problemas cardiacos, problemas hepáticos, enfermedades nerviosas o musculares que afectan su respiración y sistemas inmunológicos débiles. El virus de la influenza está en las gotas húmedas de saliva y mucosa que salen de la nariz y boca de una persona que tose o estornuda. Si usted se encuentra suficientemente cerca de una persona portadora del virus (3-6 pies) y ella tose o estornuda, usted puede respirar el virus y enfermarse. Los síntomas de la influenza comienzan de 1 a 4 días (por lo regular 2 días) después de que la persona haya respirado el virus.

La influenza puede extenderse fácilmente de persona a persona. El virus puede también vivir un periodo corto de tiempo en objetos que usted toca como manijas de puertas, teléfonos y juguetes. Después de tocar

estos objetos, puede contagiarse con el virus si se toca la boca, los ojos nariz. Sin embargo, cuando las gotas húmedas que están en estos objetos se secan, el virus ya no puede causar infección. Los adultos con influenza H1N1 pueden contagiar el virus desde un día antes de que los síntomas aparezcan hasta una semana después del primer síntoma. Los niños pueden contagiar el virus aún durante más tiempo después de haberse enfermado.

Influenza pandémica

La influenza pandémica ocurre aproximadamente cada 20 a 40 años; una nueva cepa del virus de la influenza aparece y es muy diferente al virus común de la influenza estacional. Debido a que la mayoría de la gente no posee la inmunidad a esta nueva cepa del virus, puede extenderse por todo el mundo en un periodo muy corto de tiempo. Las vacunas existentes no sirven para proteger y prevenir a la gente de contraer este nuevo tipo de virus y la vacuna para prevenir la enfermedad de la nueva cepa del virus, por lo general tarda de 5 a 6 meses en desarrollarse, mucho después de que la pandemia haya iniciado. Las pandemias de influenza más recientes ocurrieron en 1889-90, 1918, 1957 y 1968. Otra pandemia puede ocurrir en cualquier momento. La enfermedad que presenta la influenza durante las pandemias es similar a la influenza que ocurre cada año, pero las pandemias pueden empezar en cualquier momento del año, no sólo en la típica época de influenza estacional en invierno. Usted puede protegerse y proteger a los demás de la influenza pandémica de la misma manera que puede protegerse de la influenza estacional.

El personal de NLG está consciente de las diferentes formas en que pueden protegerse a sí mismos y a los demás de contraer o extender el virus de la influenza. Lavarse las manos constantemente con jabón y agua caliente, o bien usar gel desinfectante con base de alcohol, evitar el contacto con nariz, ojos o boca y cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar. Nunca toser en frente de alguien más. Toser o estornudar en un pañuelo desechable o en el ángulo interno del codo. Lavar los objetos que la gente toca constantemente como manijas de puertas, teléfonos, etc. Evite cargar, abrazar, besar o estrechar manos con alguien que esté resfriado o padezca influenza.

Cualquier miembro del personal o estudiante que haya sido diagnosticado con influenza será enviado a casa por las enfermeras de la escuela y/o el Director Ejecutivo y sólo podrá regresar a la escuela con un justificante médico que compruebe que se encuentre en condiciones óptimas de salud.

Para más información sobre influenza estacional, H1N1 y pandémica, por favor visite el sitio oficial en la red del departamento de salud pública de Massachusetts en el apartado sobre influenza.

<http://www.mass.gov/dph/flu>

F. Políticas de administración de medicamentos (actualizada en el manual 2020-2021)

Las políticas de administración de medicamentos de NLG son supervisadas por las enfermeras escolares. Todas las medicinas se guardarán en un gabinete seguro bajo llave y etiquetadas con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento y las direcciones específicas para su administración. La escuela desechará los medicamentos expirados y regresará a los padres los medicamentos que no se usaron. Las medicinas que requieren refrigeración se guardarán en un refrigerador especial en la oficina de la enfermera. Estas políticas están en regla con las siguientes regulaciones establecidas por las Leyes Generales del Estado de Massachusetts para la Administración de Medicamentos en la Escuela (MGL C71 S54B: Administración de medicamentos en la escuela, regulaciones Sección 54B).

- 1. Medicamentos con receta y sin receta administrados en un horario específico:** con el fin de que NLG pueda administrar a un estudiante un medicamento con receta o sin receta a un estudiante, es necesario que el médico que lo prescribe complete y entregue un formulario de pedido de medicamento firmado. También se requiere un consentimiento firmado por los padres para

administrar todos los medicamentos. El formulario del médico debe especificar la dosis, el horario de la administración del medicamento, así como la fecha de inicio y término del mismo. NLG no comenzará o terminará la administración de un medicamento sin esta autorización firmada. Es importante tomar en cuenta que los suplementos de venta libre no podrán administrarse en las instalaciones de la escuela debido a la falta de información de dosificación e indicaciones para niños en este momento. Si su hijo toma un suplemento, se debe administrar en casa, fuera del horario escolar. Si hubiera algún cambio en la administración original de los medicamentos, será necesario contar con nuevos formularios de pedido. Todas las órdenes de medicamento deberán renovarse anualmente.

2. **Medicamentos sin receta sin horario específico:** serán administrados únicamente cuando exista un formulario de autorización para medicamentos sin receta firmado por el padre/tutor. Cuando se administre un medicamento sin receta, será registrado en la bitácora de medicamentos del estudiante y se anotará en el libro de comunicación que va a casa en la mochila del alumno.
3. **Medicamentos antipsicóticos:** para que NLG pueda administrar antipsicóticos a un(a) niño(a), es necesario que el médico que lo prescribe complete y entregue un formulario de pedido de medicamento firmado. Este formulario debe especificar la dosis, el horario de la administración del medicamento, así como la fecha de inicio y término del mismo. NLG no comenzará o terminará la administración de un medicamento antipsicótico sin una autorización firmada. El médico que prescribe el medicamento debe entregar un informe completo por escrito en el que explique detalladamente la necesidad para el medicamento, los requerimientos de monitoreo y supervisión por parte del personal, los efectos secundarios posibles, que pudieran o no requerir atención médica y la próximas citas médicas o reuniones clínicas programadas con el estudiante. Ningún antipsicótico será administrado por un periodo de tiempo mayor al que se requiere medicamento y los estudiantes que tomen este tipo de medicamento deberán ser supervisados cuidadosamente por un médico. Los miembros del personal que se encuentren al cuidado de un(a) niño(a) que toma antipsicóticos serán educados y capacitados para conocer la naturaleza del medicamento, así como los efectos secundarios que pudieran existir. Si el estudiante se niega a tomar el medicamento prescrito, los padres serán notificados usando la tarjeta de información de emergencia. En caso de que los padres no puedan ser localizados, se notificará al médico que prescribió el medicamento, al médico primario (de cabecera) del niño(a).

La primera dosis del medicamento/primer tratamiento (medicamento o tratamiento) que no se haya administrado en otro lugar no será administrado en la escuela.

NLG deberá informar estudiante de 12 años o mayor, dependiendo de la capacidad que el menor muestre para entender, sobre el tipo de tratamiento que está recibiendo, los riesgos y posibles efectos secundarios de un medicamento de ese tipo. La escuela especificará y respetará los procedimientos si el estudiante se niega a admitir la administración del medicamento.

Excepto en un caso de emergencia, definido como 18.05(9) (g), la escuela no debe administrar, ni solicitar una receta y administrar un medicamento antipsicótico a menos de que cuente con una autorización informada por escrito. Si un estudiante está bajo custodia de sus padres, la autorización de los padres por escrito es obligatoria. Esta autorización de los padres puede ser revocada en cualquier momento a menos que esté sujeta a una orden judicial. Si el padre no otorga la autorización o no se encuentra disponible para hacerlo, se notificará a quien haya referido al estudiante y se buscará el permiso judicial correspondiente. Si el estudiante se encuentra bajo la custodia de otra persona distinta a su padre, una agencia de colocación o una agencia privada o pública fuera del estado, se notificará a quien haya referido al estudiante y se buscará el permiso judicial correspondiente.

Por otro lado, NLG cuenta en sus instalaciones con una Epi-Pen (auto-inyector de epinefrina) prescrita por nuestro médico escolar. Esta Epi-Pen se emplea en una emergencia cuando un estudiante o miembro del personal muestra síntomas de anafilaxia inminente. Si se utiliza una Epi-Pen, se llamará al personal médico de emergencia (911) para que acudan al lugar de los hechos y transportar al paciente a la instalación médica más cercana.

La NLG requiere que el Padre/tutor (o adulto designado) traiga el medicamento en el contenedor original con la etiqueta de la farmacia y las instrucciones de dosis. No debe enviarse medicamento con el estudiante o con el conductor de la van/autobús. NLG no aceptará más de 30 días de suministro del medicamento con receta. La enfermera le notificará al padre/tuto cuando el medicamento se esté acabando. Sin embargo, es la responsabilidad del Padre/tutor asegurarse que el medicamento se encuentra disponible en la escuela, el personal que trabaja directamente con los estudiantes tendrá toda la información de los medicamentos de los estudiantes y se les actualizará de cualquier cambio en dicho medicamento. Si es necesario administrar un ensayo a ciegas con fines de recopilación de datos sin el conocimiento del personal directo, el personal de enfermería y el CD de su hijo sí deben ser notificados para garantizar que se tomen las decisiones adecuadas en el manejo de la conducta y que las evaluaciones médicas se puedan monitorear de manera segura.

Un estudiante no recibirá medicamentos si no se cuenta con una autorización de los padres/tutores por escrito, renovada anualmente. Las enfermeras conservarán expedientes escritos de todas las recetas, medicamentos, administración de medicamentos con y sin receta, así como los efectos secundarios significativos de los medicamentos. Todos los medicamentos deben ser entregados a NLG por un adulto responsable en un envase etiquetado por el médico o el farmacéutico.

Para asegurar una administración adecuada y segura de medicamentos con y sin receta por el personal de la escuela que no cuenta con licencia, es responsabilidad de las enfermeras escolares capacitar al personal de la escuela en el tema de autorización, administración y pre-empaque de los medicamentos, bajo los lineamientos y regulaciones del Departamento de Salud Pública del Estado de Massachusetts (105 CMR 210.000: la política relacionada a la delegación de la administración de medicamentos).

G. Emergencias que ponen en riesgo la vida en la comunidad

Todos los miembros del personal de NLG están certificados en primeros auxilios y RCP. Adicionalmente todo el personal está capacitado para trabajar con estudiantes diagnosticados con alergias que amenazan la vida administrara una Epi Pen inyector en caso de anafilaxis. En caso de que un estudiante sufra de una emergencia médica cuando este en la comunidad y no tenga un plan de cuidado de salud individualizado (IHCP por sus siglas en inglés) para resolver la emergencia y la enfermera de la escuela no esté presente, el miembro del personal de NLG deberá seguir el plan de acción descrito a continuación.

Reacción alérgica: (Ejemplos de algunos síntomas incluyen) dificultad para respirar, falta de aliento, jadeo, dificultad para tragar, sarpullido, comezón, hinchazón de todo o algún parte del cuerpo.

Plan de acción: Llamar al 911 y administrar la Epi-Pen, si ha sido recetada y se encuentra disponible.

Asma: El estudiante tiene dificultad para respirar, jadea, se le va el aliento.

Plan de acción: Si el estudiante tiene un inhalador, permitirle que lo use o ayudarlo a usarlo. Si no hay Alivio a los síntomas en cinco minutos, llamar al 911. **Si no hay un inhalador disponible, llamar al 911 inmediatamente.**

Diabetes: Baja de los niveles de azúcar por hambre, sudoración, palidez, dolor de cabeza, sensación de inestabilidad.

Plan de acción: Permitir que el estudiante tome jugo de caja o soda regular, comer tabletas de glucosa o un refrigerio de su paquete de refrigerios de emergencia. Hacer que el estudiante se cheque el nivel de azúcar de tenerlos disponibles y registrar el número. Si no hay cambios en los síntomas en 5 minutos, llamar al 911 hacer que el estudiante repita todo lo anterior.

Convulsión: Consciencia alterada, rigidez muscular o movimientos agresivos involuntarios, babeo/espuma por boca, contener la respiración temporalmente, pérdida de control de la vejiga.

Plan de acción: Proteger al estudiante de caídas. Llamar al 911. Nunca poner nada en la boca del estudiante.

Por cada estudiante por el que se llame al 911, el miembro del personal notificará a la enfermera de la escuela NLG, que a su vez notificará al padre/tutor. Un miembro del personal acompañará al estudiante a la Sala de emergencias.

H. Uso de aerosol repelente de insectos/ Desinfectante de Manos/bloqueador solar en NLG (actualizada en el manual 2020-2021)

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria considera el filtro solar como medicación sin receta. Esto significa que para que el personal de NLG pueda aplicar bloqueador solar a su niño durante el día de escuela, se debe proporcionar un formulario firmado por un médico y un consentimiento del padre/tutor. El Director Médico de la escuela NLG (identificado anteriormente en esta sección del manual) ha agregado el bloqueador solar en las prescripciones médicas del programa. Por esta orden, NLG proporcionará filtro solar Babyganics 50 SPF para el uso de los estudiantes durante las horas escolares. Si usted elige usar el filtro solar que proporciona NLG necesitará proporcionar un formulario de permiso firmado, permitiéndole a un miembro del departamento de enfermería y al miembro del personal de su niño(a) administrar el bloqueador solar Babyganics 50 SPF, cuando sea necesario. Las agencias estatales exigen a NLG que nuestro médico escolar tenga pedidos permanentes de desinfectante de manos con Alcohol Etilico al 70%. Al completar sus formularios anuales de enfermería, deberá proporcionar su consentimiento para el desinfectante de manos, ya que todos los estudiantes deben usarlo al ingresar al edificio y a lo largo del día según sea necesario, cuando el lavado de manos no esté disponible.

Si le gustaría usar su propio filtro solar (no el filtro solar Babyganics 50 SPF proporcionado por NLG), por favor haga que su médico llene el formulario de orden médica para el niño(a) y complete el formulario de permiso del padre/tutor (Otorgando permiso a un miembro del departamento de enfermería y al personal de su niño(a) para administrar el bloqueador solar). Adicionalmente si usted elige no utilizar el filtro solar proporcionado por NLG, usted será responsable de proporcionar el filtro solar que su niño debe usar durante su estancia en NLG.

De la misma manera, si le gustaría que su niño utilizara aerosol repelente de insectos durante el día escolar, usted es responsable de proporcionar este producto. Para que se le aplique aerosol repelente de insectos a su niño(a) durante el día de escuela, la NLG requiere tanto la orden del médico como el consentimiento del padre/tutor (el mismo proceso que el filtro solar no proporcionado por NLG).

I. Política de clima extremo

Pautas de clima invernal

Durante los meses de invierno, podemos experimentar temperaturas frías que pueden considerarse extremas. Las siguientes pautas marcan las expectativas para la seguridad del personal de NLG, así como sus estudiantes respecto a la temperatura y el factor de congelación. Cada estudiante debe tener la habilidad de

salir diariamente, siempre y cuando el factor de congelación este sobre los 15° F. Si la temperatura o el factor de congelación por viento es 15° F o menor, los estudiantes y personal no pueden salir y deben jugar al interior de la escuela. Por favor revise las pautas listadas a continuación para conocer el tiempo que pasarán afuera dependiendo del rango de temperatura y la vestimenta requerida por estudiante para cada rango de temperatura.

Los viajes afuera deben mantenerse breves debido a la combinación de aire y frío que pueden suponer un riesgo significativo a la salud. Los niños que tengan condiciones médicas relacionadas con el frío no se les permitirá ir a exteriores a menos que NLG haya recibido órdenes médicas específicas, así como consentimiento del padre/tutor especificando las temperaturas y vestimentas específicas para un rato seguro en exteriores.

Factor de congelación por viento entre 15°F y 40°F:

- El tiempo en exteriores no puede exceder 15 minutos por día
- La vestimenta para los estudiantes debe incluir:
 - Chaqueta de invierno
 - Zapatos cerrados o botas con calcetines/medias
 - Gorro y guantes

Factor de congelación por viento entre 41°F y 50°F:

- No hay límite al tiempo en exteriores, siempre y cuando se lleve la vestimenta apropiada.
- La vestimenta para los estudiantes debe incluir:
 - Chaqueta de invierno o chamarra gruesa sobre vestimenta de manga larga
 - Zapatos cerrados o botas con calcetines/medias
 - Gorro y guantes opcionales

Pautas para el índice de calor

El calor extremo puede ser tan peligroso para los niños como el frío extremo. El índice de calor es una indicación de cómo se “siente” la temperatura y es una combinación de calor real con la humedad relativa. Al jugar en exteriores en clima cálido los estudiantes deben usar vestimenta de algodón ligera. El personal debe también ayudar a los estudiantes a mantenerse hidratados al tomar bebidas frías, especialmente aquellas con bajo contenido de azúcar, como agua. Estos esfuerzos ayudarán al cuerpo a mantenerse en una temperatura confortable. El personal debe aplicar bloqueador solar a los estudiantes antes de exponerlos al sol del exterior, *si* el padre da su consentimiento y la orden del médico se ha recibido. Estos son para prevenir cualquier quemadura por el sol, deshidratación y otras emergencias provocadas por el calor.

Si se tiene programada una actividad/evento de toda la escuela en exteriores, el personal administrativo en conjunto con el departamento de enfermería va a determinar si la actividad/evento en exteriores es Seguro dependiendo del índice de calor. Los niños que sufran de condiciones médicas relacionadas con el calor no deben estar en exteriores en calor extremo a menos que la NLG haya recibido una orden médica y el consentimiento específico del padre/tutor especificando las temperaturas exactas y la vestimenta necesaria para estar seguros en exteriores.

Un índice de calor mayor a los 90° F:

- Los niños pequeños (de 3 a 10 años) no deben jugar en exteriores
- Niños de 10 años o mayores pueden jugar en exteriores por solo 15 minutos máximo, separados por un mínimo de dos horas.

Un índice de calor entre los 80°F y 90°F:

- Se debe observar de cerca a los niños mientras juegan en exteriores
- Se debe limitar el tiempo de juego

Un índice de calor de 80°F o menor:

- El índice calor identificado es considerado confortable, 80°F es una temperatura segura para que los niños jueguen en exteriores.

J. Política de inmunización (actualizada en el manual 2020-2021)

Anualmente, los padres/tutores deben completar el papeleo de enfermería que incluye un examen físico dentro del último año y vacunas actualizadas. Además, el 19 de agosto de 2020 el Departamento de Salud Pública de Massachusetts emitió un nuevo requerimiento respecto a la Vacuna contra la Influenza que NLG debe seguir. El nuevo requerimiento de la vacuna contra la influenza es para todos los niños de 6 meses de edad o más que asisten a la guardería o a preescolar, los estudiantes de todos los grados escolares desde Kindergarten hasta 12vo. grado y los estudiantes de instituciones postsecundarias. Este requerimiento se estableció para reducir la morbilidad relacionada con la influenza y reducir el impacto general de las enfermedades respiratorias en una población que aún enfrenta la pandemia de COVID-19. Se espera que todos los estudiantes de NLG hayan recibido una vacuna de influenza anualmente, para cada temporada de influenza. Las exenciones filosóficas no están permitidas por la ley en Massachusetts, incluso si están firmadas por un médico. Sólo se aceptan exenciones médicas y religiosas. Estas exenciones deben mantenerse en los archivos de los estudiantes en la escuela (105 CMR 220.000 y M.G.L. c.76, ss. 15, 15C y 15D). Si su hijo(a) está médicamente exento de vacunas y su médico lo documenta por escrito, el Grupo de Aprendizaje Nashoba debe excluir a las personas susceptibles (incluyendo aquellas con exenciones médicas o religiosas) que no estén inmunizadas cuando surja un caso de enfermedad prevenible por vacunación, durante los períodos de tiempo apropiados, como se indica en los requisitos de Enfermedades Reportables, Vigilancia, Aislamiento y Cuarentena (105 CMR 300.000). El Grupo de Aprendizaje Nashoba también pedirá a los padres/tutores que hagan que los médicos de los estudiantes médicamente exentos documenten anualmente el estado de exención de inmunización de sus hijo(a)s. Si alguna vez hubo un caso diagnosticado en NLG, cualquier estudiante que no esté vacunado deberá permanecer fuera de la escuela por un período de tiempo prolongado, según lo determine el Departamento de Salud Pública.