

ESCOLA PRIMÁRIA CASHMAN



ESTUDANTE MANUAL

2026-2027

Dra. Amy Mitchell
Principal

Dra. Emily Kessel
Vice-diretor

Endereço: 193 Lion's Mouth Road, Amesbury MA 01913
Tel #978-388-4407 **Fax n°**978-388-4479

<https://ces.amesburyma.gov>



Nas escolas públicas de Amesbury, nossa visão para todos os alunos e graduados é que eles aprendam, se desenvolvam e incorporem esses quatro pilares fundamentais.



Somos resilientes e agimos com respeito, integridade e responsabilidade.



Nós nos conectamos e trabalhamos juntos.



Damos sentido à vida fazendo perguntas, resolvendo problemas e tomando decisões.



Compartilhamos ideias, ouvimos os outros e demonstramos compreensão.



Escola Primária Cashman

193 Lions Mouth Road
Amesbury, MA 01913
Telephone: 978.388.4407 Fax: 978.388.4479

Dra. Amy Mitchell, Diretora
Dra. Emily Kessel, Diretora Assistente

Agosto de 2026

Prezadas famílias e responsáveis da Escola Cashman,

O início de um novo ano letivo é sempre repleto de expectativa, entusiasmo e da promessa de novas possibilidades. A equipe da Escola Cashman está ansiosa para trabalhar com vocês, garantindo o sucesso da experiência de aprendizagem individual de cada criança. Esse sucesso é alcançado quando escolas e famílias trabalham juntas. Sendo assim, sua participação ativa e colaborativa em nossa comunidade escolar é bem-vinda e incentivada.

Ao iniciarmos o ano letivo, pedimos que leiam atentamente este manual. Nossas escolas públicas operam sob leis e políticas federais, estaduais e locais para proporcionar um ambiente seguro e enriquecedor para nossos alunos. *Manual da Família* Este manual fornece informações importantes para o ano letivo de 2026-2027. Reserve um tempo para se familiarizar completamente com o conteúdo. Também pedimos que compartilhe as partes relevantes do manual com seu(s) filho(s). *Manual da Família* É a base sobre a qual podemos construir uma parceria sólida com nossas famílias, fundamentada na confiança e voltada para o nosso objetivo comum de proporcionar a melhor experiência educacional possível para nossos alunos do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental, neste importante período de seu desenvolvimento acadêmico e socioemocional.

Aguardamos com expectativa a parceria consigo para garantir o sucesso do seu filho. Não hesite em contactar-nos para qualquer esclarecimento. Agradecemos as perguntas que surgirem ao longo deste ano letivo e por tudo o que vocês fazem para apoiar o sucesso do seu filho na escola todos os dias!

Respeitosamente,

Dra. Amy Mitchell
Principal

Dra. Emily Kessel
Vice-diretor

CEscola primária Ashman (978) 388-4407

FUNCIONÁRIOS**ADMINISTRAÇÃO CES**

Dra. Amy Mitchell
Diretor da escola

Dra. Emily Kessel
Vice-diretor

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Dr. Stephen Zdravec
Superintendente de Escolas

Daniel Grayton
Diretor Interino de Finanças e Operações

Christopher Heath
Diretor(a) de Ensino e Aprendizagem

Martha Robinson
Diretor(a) de Serviços Estudantis

Heather Own
Diretor(a) Adjunto(a) de Serviços Estudantis

Jim McCarthy
Diretor de Instalações

Corpo docente/equipe da CES 2026-2027

ESCOLA PRIMÁRIA CASHMAN 193 Lions Mouth Road Amesbury, MA 01913 Telefone: (978) 388-4407					
<u>Principal</u> Amy Mitchell <u>Vice-diretor</u> Emily Kessel	<u>Secretárias</u> Linda Lynch Alex Crisham	<u>Facilitador da Equipe de Educação Especial</u> Nikki Greenberg	<u>Conselheiros Escolares</u> Megan Hoyt Sabrina Monroe	<u>MPFT's</u> Mike Tanzella Mike DeNuzzio	<u>Enfermeira</u> Kieran Ford
<u>Especialistas</u> Kathy Fowler -Tecnologia Aplique Kaitlin-Arte JenniferMacIntire-Biblioteca Sarah Roberts -Música Jennifer Slater -Academia	<u>Psicólogo Escolar</u> Melissa Lashure	<u>Especialista em Leitura do Título 1</u> Lisa Dupere <u>Tutor de Leitura do Título 1</u> Allison Waterman	<u>BCBA</u> Kerri Langlois	<u>Terapeuta Ocupacional</u> Hannah King <u>Fisioterapeutas</u> Meghan Thurlow Meghan Woodman	<u>Fala/Linguagem</u> Kassie Zukowski
<u>Educação Especial</u> Carolyn Cavanagh -3º ano Ruth Boehl -4º ano Larissa Vincent -5º ano Erin Kenney - Multigraduado	<u>Auxiliar de acampamento</u> Lauren Snay	<u>ASCENDER</u> Jillian Dick Para Staff: - Molly Gillard - Janet Stevens - Pia Froncki <u>MIRAR</u> Para Staff: - Madelyn Pelletier	<u>DISPARAR</u> Anna Gobeil Para Staff: - Vanessa Torres (a confirmar) - Julie Kingston - Lily Griffin - Alex Naughton	<u>Baseado em idioma</u> Deirdre Vachon	<u>ETAPA</u> Kristan Robicheau Para Staff: - Shelly Peicott - Sue Wilkinson - Megan Gilleo - Kelly Francoeur
<u>Professor de ML</u> Lauren Egan	<u>3º ano</u> Abigail Keefe Carol Bonura Emily Lloyd Sarah Pelletier Cara Ripley Brianna Gaynor	<u>4º ano</u> Rebeca Antonellis Kate Gilbert Chris Leary Courtney Lovett Becca Luz Alyson Woodbury	<u>5º ano</u> Stacey Fijalkowski Kara Bostic Felicia Frammartino Jessica Ladd Elizabeth Peterson Julieta Ricardo	<u>Profissionais de apoio à inclusão</u> <i>Breanne Rivera</i> <i>Laurie Spielvogel</i>	<u>Cafeteria</u> Krystal Castillo (Gerente) <u>Monitores de almoço</u> Elyssa Tiplady Tina Wallace

Índice

Seção 1: Introdução

- Índice - 6
- Missão do Distrito e das Escolas, Não-Discriminação e acesso ao aprendizado de inglês Declarações- 6
- Calendário Escolar do Ano Letivo das Escolas Públicas de Amesbury -9

Seção 2: Acadêmicas

- Sala de aula do aluno -10
- Currículo - 10
- Boletins escolares -10
- Aspen - 11
- Trabalho de casa - 11
- Integridade Acadêmica e Plágio - 13

Seção 3: Presença

- Horário Escolar -13
- AusênciasAtrasos eDemissões- 13
- Programa de Notificação de Ausência de Alunos-14
- Férias durante o período letivo - 15
- Procedimentos de chegada e saída - 15

Seção 4: Políticas e Procedimentos para Ônibus, Carros e Pedestres

- Ônibus Escolar - 17
- Retirada de carro - 18
- Ir a pé ou de bicicleta para a escola - 18

Seção 5Políticas e Procedimentos

- Segurança predial e visitas escolares -18
- Manutenção de equipamentos e suprimentos -19
- Biblioteca - 19
- Uso aceitável de meios eletrônicos - 20
- Bens pessoais -20
- Achados e Perdidos - 20
- Problemas e preocupações- 20
- Conselho Escolar- 20
- Alimentos e bebidasna escola- 21
- Uniforme estudantil -21
- Estudantes e a mídia- 21
- Programa de Voluntariado- 22

Seção 6:Protocolos de segurança escolar -23

Seção 7Disciplina

- Regras e Código de Conduta da Escola- 24
- Celulares, relógios inteligentes e fones de ouvido - 35

Seção 8Serviços Estudantis

- Programas de Educação Especial- 36
- Política de Envolvimento dos Pais no Distrito/Título 1 -36
- Serviços de Saúde -37

Seção 9Atividades extracurriculares e esportes

- Programa de Enriquecimento -39

Seção 10 Políticas do Distrito

- Políticas/Procedimentos de todo o Sistema APSs - 39 - 141
- JKAA - Restrição Física e Isolamento - 141

Seção 1: Introdução

Declaração de Missão das Escolas Públicas de Amesbury

O Distrito Escolar de Amesbury está incondicionalmente comprometido com cada criança, garantindo que todos os alunos alcancem o sucesso por meio do desenvolvimento de atitudes e habilidades necessárias para o aprendizado ao longo da vida, fornecendo uma equipe da mais alta qualidade, experiências de aprendizado significativas e uma comunidade vitalmente participativa.

Declaração de Missão das Escolas Primárias de Amesbury

Nas escolas primárias de Amesbury, nos esforçamos para criar um ambiente centrado na criança que promove a excelência acadêmica, o sucesso individual e a responsabilidade social. Acreditamos que uma parceria de apoio entre família, escola e comunidade é essencial para a educação de cada criança. Experiências de aprendizagem significativas abrangem as necessidades emergentes da criança como um todo, da mente e do corpo. Celebramos nossa cultura escolar única e diversificada, inspirando cada criança a ser uma aprendiz ao longo da vida.

Declaração de Não Discriminação das Escolas Públicas de Amesbury

As Escolas Públicas de Amesbury não toleram discriminação contra alunos, pais, funcionários ou o público em geral com base em raça, cor, proficiência em inglês, religião, nacionalidade, imigração, cidadania, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, condição de veterano, idade ou deficiência. As Escolas Públicas de Amesbury também se comprometem a manter um ambiente escolar livre de assédio com base em raça, cor, proficiência em inglês, religião, nacionalidade, imigração, cidadania, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, condição de veterano, idade ou deficiência. Além disso, o Distrito oferece igualdade de acesso a todos os grupos juvenis designados. Em conformidade com os requisitos da Lei McKinney-Vento, o Distrito também não discrimina alunos com base em sua situação de sem-teto.

Declaração de Acesso para Aprendizes de Inglês

Os alunos aprendizes de inglês (ELs, na sigla em inglês) estão entre os grupos estudantis mais diversos em Massachusetts e em todo o país, representando uma gama de origens culturais, linguísticas, educacionais e socioeconômicas. Eles trazem para suas comunidades escolares uma riqueza de recursos culturais e linguísticos, bem como potencial cognitivo, social, emocional, político e econômico adicional.

As Escolas Públicas de Amesbury têm o compromisso de oferecer programas de Educação para Alunos Aprendizes de Inglês (ELE) de alta qualidade, que promovam a proficiência no idioma inglês e o acesso integral ao conteúdo acadêmico do nível escolar correspondente. De acordo com os regulamentos do Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts (DESE) e as leis federais de direitos civis, os alunos aprendizes de inglês (ELs) não são segregados de seus colegas falantes nativos de inglês. Nosso distrito garante que todos os programas de apoio linguístico sejam realizados da maneira menos segregacionista possível.

Alunos aprendizes de inglês têm igualdade de oportunidades para participar plenamente da vida da comunidade escolar. Esses alunos devem ter acesso igualitário a todas as oportunidades de programas educacionais e atividades extracurriculares disponíveis na escola para as quais se qualificam. Seu nível de proficiência em inglês não determina a participação em programas e serviços acadêmicos, incluindo serviços de aconselhamento, serviços de educação especial, artes cênicas e visuais, esportes e quaisquer disciplinas eletivas oferecidas pela escola. O Distrito monitora ativamente as estruturas dos programas para evitar o isolamento desnecessário e promover um ambiente de aprendizagem inclusivo e acolhedor para todos os alunos.

Informações de contato:

A política de não discriminação das Escolas Públicas de Amesbury se estende a alunos, funcionários, público em geral e indivíduos com quem a escola faz negócios; nenhuma pessoa será excluída ou discriminada no emprego, na admissão a uma escola pública de Amesbury ou na obtenção das vantagens, privilégios e cursos de estudo dessa escola pública em razão de raça, cor, origem nacional, sexo, gravidez ou condições relacionadas, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, situação familiar, proficiência em inglês ou religião. A lista a seguir fornece informações de contato caso surjam dúvidas em relação às práticas de não discriminação do distrito:

Coordenadores de nível distrital:

<i>Administrador de Educação Especial</i>	Martha Robinson, Diretora de Serviços Estudantis
<i>Coordenador Distrital 504</i>	Escritório Central
<i>Coordenador(a) de Tutoria Domiciliar/Hospitalar</i>	5 Highland Street
<i>Contato de Acolhimento Familiar</i>	martha.robinson@amesburyma.org
<i>Ligação McKinney-Vento/Pessoas em Situação de Rua</i>	978-388-0531

<i>Coordenador de Direitos Civis</i>	Christopher Heath, Diretor de Ensino, Aprendizado &
<i>Equidade</i>	
<i>Coordenador de Língua Inglesa</i>	Escritório Central
<i>Coordenador dos Títulos I, II, III e IV</i>	5 Highland Street
<i>Coordenador do Título IX</i>	christopher.heath@amesburyma.org
	978-388-0507

<i>Coordenador(a) de Educação Infantil</i>	Heather Eigen, Diretora Assistente de Serviços
<i>Estudantis</i>	
<i>Coordenador fora do distrito</i>	Escritório Central
	5 Highland Street
	heather.eigen@amesburyma.org

978-388-0531

Pontos de contato iniciais baseados em edifícios:

	Planos 504	Título IX
Escola Primária Shay Escola	John Ombrowski / Diretor john.ombrowski@amesburyma.org 193R Lions Mouth Road 978-388-3659	John Ombrowski / Diretor john.ombrowski@amesburyma.org 193R Lions Mouth Road 978-388-3659
Escola primária Cashman Escola	Emily Kessel / Diretora Assistente emily.kessel@amesburyma.org 193 Lions Mouth Road 978-388-4407	Emily Kessel / Diretora Assistente emily.kessel@amesburyma.org 193 Lions Mouth Road 978-388-4407
Escola de Ensino Fundamental I Amesbury	Jessica Stryhalaleck / Diretora Assistente jessica.stryhalaleck@amesbury.ma.org Rua Principal, 220 978-388-0515	Jessica Stryhalaleck / Diretora Assistente jessica.stryhalaleck@amesbury.ma.org Rua Principal, 220 978-388-0515
Escola Secundária de Amesbury	Dra. Alina Lingley / Diretora Assistente alina.lingley@amesburyma.org 5 Highland Street 978-388-4800	Dra. Alina Lingley / Diretora Assistente alina.lingley@amesburyma.org 5 Highland Street 978-388-4800
Escola Secundária de Inovação de Amesbury	Bethany Noseworthy / Conselheira de Adaptação Escolar bethany.noseworthy@amesbury.ma.org 7 Rua Friend 978-388-8037	Evan Melanson / Diretor evan.melanson@amesburyma.org 7 Rua Friend 978-388-8037



AMESBURY PUBLIC SCHOOLS 2026-2027

0-000 August 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	TI	TI	TI	28	29
30	T					

19-092 January 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
					H	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	EC	EC	15	16
17	H	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

14-180 June 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	H	19
20	ER	M	M	M	M	26
27	M	29	30			

18-018 September 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
		PD	ST	3	V	5
6	H	PK	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	PD	23	24	25	26
27	28	29	30			

15-107 February 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	PRT	6
7	8	9	10	11	12	13
14	H	V	V	V	V	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Calendar Codes						
Indicates No School Days						
EC = Education Conferences						
ER = Early Release Day						
H = Holiday						
M = No School: Make-up Days						
PD = Professional Development						
PRT = Prof. Release Time Day						
ST = Student 1 st Day						
T = Teacher/Staff Only						
TI = New Teacher Induction Days						
V = School Vacation						
PK = PreK Start Day						

21-039 October 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	PRT	10
11	H	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

22-129 March 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	PD	10	11	12	13
14	15	16	17	18	PRT	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

17-056 November 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	PD	4	5	6	7
8	9	10	H	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	ER	H	V	28
29	30					

17-146 April 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	PRT	10
11	12	13	14	15	16	17
18	H	V	V	V	V	24
25	26	27	28	29	30	

STUDENT YEAR: 180
SCHOOL STARTS: 9/2/26
SCHOOL ENDS: 6/21/27

SCHOOL HOURS:		DISMISSAL TIMES:	
		ER	PRT
7:30-2:30	High School	10:50	11:30
7:40-2:25	Middle School	10:50	11:30
8:30-3:00	Elementary	11:30	12:00

23-166 May 2027

Seção 2: Acadêmicos

ATRIBUIÇÃO DE SALA DE AULA/TURMA DO ALUNO

Na primavera, cada equipe de professores de um determinado ano letivo se reúne para designar os alunos às turmas para o ano seguinte. Os professores, que já conhecem muito bem seus alunos, consideram diversos fatores durante o processo de alocação. Entre eles, destaca-se o equilíbrio entregêneroNa sala de aula, são levados em consideração os estilos de aprendizagem, traços de personalidade e a dinâmica social do grupo. Os professores se esforçam ao máximo para alocar cada aluno em uma turma onde ele ou ela terá uma experiência escolar bem-sucedida e gratificante. Se você tiver informações sobre seu filho(a) e suas necessidades de aprendizagem que possam auxiliar a equipe a fazer uma alocação adequada, pedimos que envie essas informações por escrito para a secretaria. Ao fazer isso,**Por favor, não solicite um professor específico.**No entanto, convidamos você a tentar descrever o tipo de ambiente em que acredita que seu filho aprenderá e terá o melhor desempenho. Os professores incluirão essas informações como um dos fatores que consideram ao designar as turmas.

CURRÍCULO

Em conformidade com os regulamentos de Massachusetts, 603 CMR 26.05(1), as Escolas Públicas de Amesbury, por meio de seus currículos e materiais, incentivam o respeito aos direitos humanos e civis de todos os indivíduos, independentemente de raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, nacionalidade ou orientação sexual. De acordo com as diretrizes do distrito, as famílias podem solicitar informações ao diretor da escola sobre as adaptações disponíveis relacionadas ao conteúdo curricular.

BOLETINS ESCOLARES

Para manter os pais totalmente informados sobre o progresso de seus filhos, as escolas enviam boletins escolares ao longo do ano. Os boletins e os relatórios de progresso serão enviados eletronicamente através do Portal da Família Aspen. Caso deseje uma cópia impressa do boletim do seu filho, entre em contato com a secretaria da escola para que seja enviada para sua casa. Se tiver alguma dúvida sobre o progresso do

seu filho, entre em contato com o professor dele para agendar um horário para conversar sobre o assunto.

As datas de encerramento do trimestre e as datas de emissão dos boletins são as seguintes:

Data do Boletim Trimestral

O primeiro trimestre termina em 7 de dezembro de 2026.	16 de dezembro de 2026
O segundo trimestre termina em 19 de março de 2027.	24 de março de 2027
O terceiro trimestre termina em 21 de junho de 2027.	21 de junho de 2027

ÁSPEN

O Aspen é a plataforma utilizada para gerenciar informações e dados dos alunos (notas, frequência, informações de contato dos pais/responsáveis, etc.). Alunos e pais devem acessar o Aspen regularmente para acompanhar as notas e o progresso dos alunos. Caso um aluno ou pai/responsável não consiga acessar o Aspen, deve entrar em contato com o Suporte do Aspen. aspensupport@amesburyma.org.

TRABALHO DE CASA

Declaração de filosofia sobre tarefas de casa

Acreditamos que a lição de casa conecta a escola e o lar. As tarefas reforçam o currículo, promovem a aprendizagem desenvolvendo o pensamento crítico, a responsabilidade e bons hábitos de estudo. Os alunos aprendem a ser responsáveis por suas próprias tarefas desde o Jardim de Infância. Espera-se que todos os alunos concluam as tarefas da melhor maneira possível e as entreguem à escola na data prevista. O sucesso de qualquer tarefa de casa depende da atitude do aluno e do apoio dos pais.

Diretrizes de tempo sugeridas para a lição de casa

A lição de casa é uma prática que apoia a aprendizagem em sala de aula e pode servir como uma ligação vital entre a escola e o lar. Isso é mais eficaz quando as famílias incentivam a realização da lição de casa. As seguintes diretrizes são sugeridas para cada série, permitindo flexibilidade com base no julgamento do professor e nas necessidades individuais dos alunos.

Terceiro ano:

Tarefa de casa bundaAs tarefas serão entregues aos alunos quatro noites por semana, de segunda a quinta-feira. O tempo de estudo durante a semana não deve exceder trinta minutos. Além disso, recomenda-se um tempo de leitura em casa de vinte a trinta minutos por noite.

Quarto ano:

Os alunos receberão tarefas de casa quatro noites por semana., de segunda a quinta-feira. Registro de professores da equipeCoordenar regularmente as tarefas de casa para garantir que sejam atribuídas diariamente.O tempo de estudo durante a semana não deverá exceder quarenta minutos.No entanto, esta orientação pode não incluir projetos de longo prazo, estudo de anotações ou estudo para provas.Além disso, recomenda-se dedicar de trinta a quarenta minutos por noite à leitura em casa.

Quinto ano:

Em média, os alunos não terão mais do que20 minutosde lição de casa por noite, por matéria. Os professores da equipe coordenam regularmente a quantidade de lição de casa para garantir que as tarefas diárias não ultrapassem essa média. No entanto, essa diretriz pode não incluir projetos de longo prazo, estudo de anotações ou preparação para provas. Além disso, recomenda-se um tempo de leitura em casa de trinta a quarenta minutos por noite.

Para todos os níveis de ensino:

Projetos e trabalhos de longo prazo podem ser incorporados às tarefas de casa regulares e, ocasionalmente, podem exigir tempo adicional. Recomenda-se que cada aluno pratique a leitura em casa, além da tarefa de casa diária.A lista deVocê encontra aqui os materiais escolares para cada nível de ensino:[Lista de Materiais CES \(2\).pdf](#)

Para ajudar os alunos a terem sucesso com os trabalhos de casa ou com os estudos em casa, temos várias sugestões para os pais:

1. Providencie um local adequado para essas atividades, livre de distrações como a televisão.e outros dispositivos eletrônicos.
2. Disponibilize um local onde as crianças possam deixar as tarefas depois de as concluírem.
3. Utilize o registro de tarefas da sala de aula e planeje projetos e trabalhos de longo prazo. 4. Envolver-se o máximo possível com a lição de casa ou os estudos de seus filhos, tanto para ajudar quanto para incentivá-los.
- 4.Estabeleça um horário consistente para fazer a lição de casa/estudar em casa que se encaixe em suas outras atividades e obrigações programadas.
5. Monitorar a conclusão.
6. Mantenha um diálogo aberto sobre as tarefas.

7Organize materiais de estudo úteis em caixas de sapatos ou recipientes semelhantes, como:

A Caixa de Projetos- Canetas hidrográficas coloridas, lápis de cor, régua, cola em bastão, fita adesiva, tintas e pincéis, tesoura, papel colorido.

A Caixa de Matemática- Calculadora, cartões de memorização e tabela de medidas colados na capa, tabela de valor posicional, tabelas de adição e multiplicação, compasso, transferidor, papel milimetrado, papel para rascunho.

A Caixa de Artes da Linguagem- Papel pautado adequado à faixa etária, dicionário, lista de palavras comumente escritas incorretamente colada na tampa, lista de verificação de revisão escolar, dicionário de sinônimos, cópia das regras de pontuação e uso de maiúsculas, canetas de tinta azul, lápis, fichas/notas adesivas para pesquisa.

Tarefa de casa durante a ausência

Se seu filho(a) for faltar mais de um dia de aula e estiver bem o suficiente para fazer as tarefas em casa, por favor, solicite o material escolar na secretaria até o meio-dia. Isso dará tempo para o(a) professor(a) preparar as tarefas e o material necessário e entregá-los na secretaria até o final do dia letivo. Você poderá buscá-los lá antes das 16h. Caso um amigo(a) vá levar as tarefas para casa, por favor, informe à secretaria o nome da criança e o nome do(a) professor(a) da turma.

Os alunos que faltarem por vários dias devem entrar em contato com o professor para combinar a conclusão das tarefas perdidas e receber o auxílio extra necessário.

Integridade Acadêmica e Plágio

Os alunos deverão manter os mais altos padrões acadêmicos e integridade em todas as facetas da aprendizagem e avaliação. O plágio é uma forma de fraude que não será tolerada. Segundo Kate Kessler, “plágio” significa apropriar-se das palavras ou ideias de outra pessoa, uma espécie de roubo literário. Significa também “apresentar como nova e original uma ideia ou produto derivado de uma fonte existente” (English Journal, julho de 2003, p. 60). O plágio inclui baixar trechos de páginas inteiras de fontes online para incluir em trabalhos acadêmicos sem dar o devido crédito às fontes originais. Isso inclui ChatGPT e/ou Inteligência Artificial de qualquer tipo. Ao trabalharem juntos em tarefas de casa ou trabalhos de aula, os alunos devem ter cuidado para não copiar ou plagiarizar uns aos outros e para dar crédito às ideias e ao trabalho de cada membro individualmente. Cada professor especificará quando a colaboração é permitida.

Os alunos devem estar cientes de que a violação destas normas afeta suas notas (por exemplo, recebendo zero em trabalhos), seu histórico de comportamento e sua reputação de caráter e honestidade. Infrações a esta regra podem resultar em medidas disciplinares severas, mesmo que seja a primeira vez que isso aconteça.

Seção 3: Presença

HORÁRIO ESCOLAR

O dia letivo para os alunos em Grodas3-5 bAs aulas começam às 8h30 e terminam às 15h. Os alunos que não estiverem na escola até às 8h40 serão considerados atrasados e deverão apresentar um bilhete

explicando o atraso. Os alunos serão considerados ausentes se não chegarem à escola até às 11h45 ou se forem liberados antes desse horário. A supervisão fora do CES (Centro de Educação Infantil) é oferecida a partir das 8h20, para que os alunos possam sair. Não devem chegar antes deste horário. Somente os alunos que tiverem permissão tanto do professor quanto dos pais poderão permanecer na escola após as 15h.

AUSÊNCIAS, ATRASOS EDEMISSÕES

Manter o controle de todos os alunos nas escolas é uma tarefa enorme. Para ajudar a equipe administrativa a realizar esse trabalho com eficiência, temos os seguintes procedimentos, que precisamos que você siga.

Se seu filho(a) faltar ou chegar atrasado(a) por mais de vinte minutos em um determinado dia, você deve:

- Envie-nos uma mensagem.ou envie um e-mail informando o(s) dia(s) em que seu filho estará ausente ou chegará atrasado,

ou

- Ligue para a escola(**CES 978-388-4407**)no dia anterior ou até às 8h40 da manhã do dia da ausência.

Uma secretária eletrônica registrará sua mensagem quando não houver aula. Por favor, deixe o nome do seu filho(a) e o nome do(a) professor(a) da turma.

Se seu filho não estiver na escola até as 9h:15Se, por volta das 8h da manhã, a escola não tiver sido notificada, nossa central de atendimento automatizada ligará para o seu número de contato principal e/ou deixará uma mensagem na sua secretária eletrônica.

Ausências justificadas

- Doença (em casos de ausência crônica ou irregular supostamente devida a doença, a administração escolar poderá solicitar um atestado médico que comprove a justificativa da ausência).
- Luto ou doença grave na família
- Condições meteorológicas tão adversas que representam um risco para a saúde do estudante.
- Observância de feriado(s) religioso(s)
- Outras razões excepcionais com a aprovação do Diretor ou pessoa designada.

Programa de Notificação de Ausência de Alunos

Os pais/responsáveis serão notificados da ausência do aluno caso não tenham informado a escola sobre a mesma.

De acordo com a lei estadual, a escola pode enviar uma carta para casa após **o quinta (5) falta injustificada ou se um aluno tiver faltado a 10% ou mais do ano letivo**.Solicitar uma reunião com o Diretor ou Vice-Diretor e/ou Orientador Escolar para discutir um plano para melhorar a frequência escolar. A recusa em comparecer à reunião com a administração e as faltas crônicas contínuas podem resultar em um processo judicial por descumprimento de ordem judicial por parte da escola.

Atrasos

Se um aluno chegar atrasado à escola, deverá dirigir-se à secretaria para obter uma autorização para ir à sua sala de aula. Atrasos frequentes resultarão em uma reunião com os pais e a direção da escola.

Expulsar alunos

Caso precise liberar seu filho(a) mais cedo em algum dia específico, envie uma carta ao professor da turma e à secretaria até o dia [inserir data/hora]. **12:00tarde** Dessa forma, seu filho poderá estar preparado para sair no horário combinado.e avisar o escritório com antecedência suficiente para garantir uma demissão segura.Ao chegar para buscar seu filho, certifique-se de assinar o livro de saída na recepção. Caso seu filho não esteja esperando por você no saguão, a equipe da secretaria o chamará pelo sistema de som.

A aprendizagem na escola ocorre durante todo o dia letivo. A última parte do dia, quando professores e alunos encerram as atividades e planejam a lição de casa e as aulas e atividades do dia seguinte, é tão importante para os alunos quanto o início da manhã. Pedimos que não venham buscar seus filhos nos últimos quinze minutos do dia letivo, exceto em casos excepcionais e necessários. Isso ajudará os professores a encerrar o dia sem interrupções da secretaria. Agradecemos a colaboração de todos.

Entregar crianças a pessoas que não sejam os pais ou responsáveis.

Aqui em Amesbury, somos muito cuidadosos ao dispensar crianças. Solicitaremos identificação de pessoas que não reconhecemos. Se houver pessoas que você suspeita que talvez queira...venha escolherPara liberar seu filho(a), preencha o formulário fornecido pela secretaria com o nome dele(a), assine-o e devolva-o junto com os demais documentos. Guardaremos esses formulários na secretaria. Além disso, caso sejamos informados de que a escola precisou ser evacuada, consideraremos este formulário como autorização para liberar seu filho(a) na instituição anfitriã para as pessoas indicadas, a menos que você especifique o contrário.

Férias durante o período letivo

Sempre que um aluno falta à escola, ele perde aulas e experiências que não podem ser replicadas devido às interações únicas que ocorrem no ambiente de aprendizagem. Embora seja preferível que as férias sejam tiradas durante os períodos de recesso previstos no calendário escolar, sabemos que isso nem sempre é possível. Como a ausência escolar para férias em família não é reconhecida como falta legal pelas leis do estado de Massachusetts, os seguintes procedimentos devem ser adotados para que haja comunicação e colaboração constantes entre a família e a escola:

Procedimento de férias

- Antes das férias, uma carta/e-mail dos pais/responsáveis deve ser enviada ao diretor ou pessoa

designada, informando o período em que o aluno estará ausente da escola.

- É responsabilidade do aluno e de seus pais/responsáveis entrar em contato com os professores com antecedência para combinar a entrega das tarefas atrasadas. Os professores não são obrigados a fornecer as tarefas com antecedência.

PROCEDIMENTOS DE CHEGADA E DESLIGAMENTO

A abertura e o fechamento das escolas em cada dia letivo são momentos movimentados e um tanto agitados. Por favor, siga estes procedimentos para que nossas crianças, famílias, ônibus visitantes e alunos possam entrar e sair da nossa escola com segurança. Sua paciência e cooperação nos ajudarão a realizar cada dia com segurança e alegria!

As crianças podem ser deixadas entre 8h20 e 8h30 na calçada ao lado da nossa entrada principal. Funcionários e voluntários estarão de plantão para auxiliar as crianças e suas famílias no início do dia. Por favor, fiquem atentos aos sinais de trânsito e lembrem seus filhos de usar as faixas de pedestres.

Chegada:

Os alunos são convidados a entrar na escola a partir das 8h25. O dia letivo para os alunos do 3º ao 5º ano começa às 8h30 e termina às 15h. ***Os alunos que não estiverem na escola até às 8h40 serão considerados atrasados e deverão apresentar um bilhete explicando o motivo do atraso.***

Ônibus:

Todos os ônibus irão parar na lateral da Escola Cashman mais próxima da entrada do Ginásio/Recepção, e os alunos entrarão na escola por essa entrada.

Carros:

Todos os alunos que forem deixados de carro deverão dar a volta até a frente da Escola Cashman, onde funcionários estarão posicionados ao longo da calçada, seguindo em direção ao prédio Shay Memorial. Os funcionários auxiliarão os alunos na saída dos carros, bem como as famílias, para se adaptarem à nova configuração. Continuaremos a formar uma única fila de carros por vez para o desembarque. Para garantir a segurança de todos, assim que estiver posicionado para deixar seu filho, pare o carro e coloque-o em ponto morto antes de permitir que ele saia. Os alunos entrarão na escola pela entrada principal.

Caminhantes/Ciclistas:

A entrada para a escola fica à direita e os alunos deverão utilizar a faixa de pedestres para entrar na escola pela entrada principal. Os funcionários auxiliarão os alunos na travessia.

Vans:

As vans chegarão em frente à escola e estacionarão nas vagas reservadas para pessoas com deficiência, mais próximas da entrada principal. Funcionários estarão à espera para auxiliar os alunos a desembarcar da van todas as manhãs, e os alunos entrarão no prédio da escola pela entrada principal.

DEMISSÃO

Ônibus:

Todos os ônibus ficarão estacionados no lado da escola Cashman mais próximo da entrada do ginásio.

Conforme os ônibus chegarem, os alunos que utilizarão o transporte escolar sairão da escola pelas portas do ginásio e serão verificados pela equipe antes de embarcarem no ônibus.

Carros:

Os carros se alinharão na calçada da entrada principal/hall de entrada. É importante que os pais/responsáveis permaneçam na faixa da direita ao buscar um aluno na Escola Cashman. As famílias receberão CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO para serem colocados no para-brisa. Os funcionários chamarão os nomes dos alunos pelo rádio para avisar os professores que seus filhos devem ser liberados. Os alunos sairão do prédio da escola pelas portas da entrada principal para encontrar seus transportes. Os funcionários estarão presentes para auxiliar os alunos e orientá-los até seus carros.

Caminhantes/Ciclistas:

Os funcionários acompanharão os alunos até a saída do ginásio/hall de entrada e os levarão para o outro lado da rua para encontrar seus colegas.pai/mãe/guardião.

Vans:

As vans serão estacionadas mais perto da entrada principal nas vagas reservadas para pessoas com deficiência. Os funcionários auxiliarão os alunos a sair do prédio pelo saguão principal.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA ÔNIBUS ESCOLARES, CARROS E PEDESTRES/BICICLETAS

Ônibus Escolar

A Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 68, exige transporte público gratuito APENAS para alunos do jardim de infância ao 6º ano que moram a mais de 3,2 quilômetros (duas milhas) da escola que frequentam. A nova política de transporte das Escolas Públicas de Amesbury oferece transporte de ônibus gratuito para todos os alunos do jardim de infância ao 6º ano que moram a pelo menos 3,2 quilômetros (duas milhas) da escola designada. Alunos do jardim de infância ao 6º ano que moram dentro do limite de 3,2 quilômetros (duas milhas) e todos os alunos do 7º ao 12º ano pagarão uma taxa de transporte.

A taxa de transporte será ser:\$250 por aluno / \$500máximo familiar.Não há opção de transporte apenas de ida. Alunos elegíveis para almoço gratuito ou com preço reduzido podem solicitar uma taxa reduzida. O

transporte escolar continuará sendo oferecido aos alunos da Educação Especial cujos programas educacionais individualizados o exigem.

Se seu filho utiliza o transporte escolar, ele só poderá utilizar o ônibus designado. Caso surja alguma situação imprevista em que seu filho precise utilizar um ônibus diferente em um determinado dia, entre em contato com a Salter Transportation pelo telefone 978-462-6433 para confirmar a disponibilidade de vagas no ônibus solicitado.

Se seu filho precisar descer do ônibus em um ponto diferente ou pegar um ônibus diferente regularmente, por exemplo, para ir à creche, escreva uma carta para a secretaria informando qual ônibus seu filho precisará pegar, onde ele precisará descer e o motivo da mudança. A empresa de ônibus e o motorista também precisarão autorizar essa mudança. É importante saber que, devido a restrições de espaço em alguns ônibus, pode ser necessário fazer a alteração em alguns pontos.ônibusSeu pedido poderá ser negado.

Se você tiver alguma dúvida ou problema com o transporte de ônibus, entre em contato com a Salter Transportation pelo telefone: 978-462-6433, ramal 45.

Regras de Transporte/Ônibus Escolar

O motorista do ônibus tem total autoridade sobre o comportamento dos alunos dentro do veículo, e todos os alunos devem estar cientes de que os ônibus possuem câmeras de vídeo instaladas para monitorar o comportamento dos estudantes. As mesmas regras aplicadas dentro do prédio da CES também se aplicam no ônibus escolar. Quando os alunos apresentarem comportamentos inesperados durante o transporte escolar, receberão advertências adequadas. Caso o comportamento persista, o aluno será reportado à administração da escola. Se a escola suspender o direito de um aluno ao transporte escolar, ele deverá providenciar seu próprio meio de transporte para ir e voltar da escola durante o período de suspensão.

Danos aos ônibus podem resultar em multa por parte da empresa de ônibus.

Buscar crianças de carro durante o dia ou no final do dia letivo.

Se você estiver passando pela escola durante o horário letivo para entregar itens ou fazer uma visita rápida, pode usar o estacionamento para visitantes na rotatória perto da entrada principal da Cashman.

Se você for buscar seu filho(a) no final do dia, por favor, junte-se à fila que se forma à direita da entrada de veículos. Nossos funcionários e voluntários irão orientá-lo(a) a parar junto ao meio-fio, ao lado da entrada, perto da nossa academia (próximo ao estacionamento para deficientes), para buscar seu filho(a). Mais uma vez, por favor, fique atento(a) aos sinais de trânsito e lembre seus filhos de usarem as faixas de pedestres.

Ir para a escola a pé ou de bicicleta.

Se seu filho normalmente usa o ônibus escolar, você precisará enviar uma carta à secretaria caso ele passe a usar outro meio de transporte para voltar para casa. Se ele costuma ir e voltar da escola de bicicleta ou a pé, envie uma carta informando os horários em que isso ocorrerá. A secretaria manterá essa informação em seus arquivos.

Se seu filho for para a escola a pé ou de bicicleta, revise com ele os procedimentos de segurança. Para bicicletas, isso significa o seguinte::

- Andar de bicicleta pelo lado direito da estrada, próximo à borda da calçada
- Atravessar ruas a pé com a bicicleta nas faixas de pedestres sinalizadas
- usando capacete
- não andar em dupla
- empurrar a bicicleta pelos terrenos da escola

Haverá um guarda de trânsito de plantão pela manhã e no horário de saída. Os pedestres devem permanecer nas calçadas e usar as faixas de pedestres disponíveis. Isso é especialmente importante nos meses de inverno com neve, quando é difícil para os motoristas enxergarem nas curvas, as ruas ficam estreitas devido aos montes de neve e a distância de frenagem dos veículos aumenta consideravelmente. Recomendamos também que os alunos prendam suas bicicletas com cadeado ou outro dispositivo de segurança.

Seção 5 Políticas e Procedimentos

SEGURANÇA predial e visitas escolares

Para a segurança de todos, é importante sabermos quem está visitando nossas escolas e o motivo da visita. Portanto, a única porta de acesso permitida para pais e demais visitantes nos prédios escolares é a entrada principal. Ao entrar no prédio, todos os visitantes, incluindo os pais, devem dirigir-se diretamente à secretaria da escola para explicar o motivo da visita. Em seguida, devem assinar o livro de registro, obter e usar o crachá de visitante. Antes de sair, os visitantes devem assinar o livro de saída e devolver o crachá.

Incentivamos os pais a visitarem a escola. Recomendamos que agendem uma visita para que alguém possa recebê-los com atenção, os professores sejam avisados e a aprendizagem dos alunos não seja prejudicada.

Apenas um lembrete de que os pais não podem ir às salas de aula para entregar dinheiro para o almoço, livros da biblioteca, tênis para a aula de educação física, lanches, etc. Pedimos que, por favor, informem uma das secretárias e seu filho será chamado à secretaria.

CUIDADOS COM EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS

As escolas fazem todos os esforços para fornecer aos alunos os materiais e suprimentos necessários

para o aprendizado escolar. No entanto, como a quantidade desses materiais é limitada, incentivamos os alunos a utilizá-los com responsabilidade. Materiais danificados por mau uso ou abuso deverão ser substituídos pelo(s) aluno(s) responsável.

Caixa de textoOKOs livros são emprestados aos alunos, mas é responsabilidade de cada aluno cuidar deles e devolvê-los à escola em boas condições. Os alunos não devem marcar neles ou maltratá-los de qualquer forma. Os romances também são frequentemente emprestados aos alunos e, igualmente, precisam ser usados com cuidado. A escola multará o aluno por qualquer livro danificado ou perdido, para que possamos manter um estoque suficiente de livros utilizáveis para os futuros alunos.

Os Chromebooks são atribuídos a cada aluno e, no 3º ano, os alunos recebem um Chromebook novo. Os alunos do Ensino Fundamental II não levam seus Chromebooks para casa; no entanto, são responsáveis pelo cuidado e pela guarda do dispositivo que lhes foi atribuído. O uso inadequado do computador, da internet ou da rede acarretará consequências.

Em caso de dano intencional ao Chromebook, serão aplicadas as seguintes taxas:

Chromebook de substituição: US\$ 270,00

Tela rachada ou quebrada: US\$ 80,00

Carregador perdido/danificado: US\$ 25,00

Seguro para Chromebook: US\$ 27,00

BIBLIOTECA

Com o início de mais um ano letivo, as crianças em grão de três a cinco poderão retirar livros e materiais das bibliotecas escolares.

Informamos que os pais serão responsáveis pelos custos de reposição de livros e materiais perdidos ou danificados que forem emprestados aos seus filhos. Caso, por algum motivo, você não deseje que seu filho leve livros da biblioteca para casa, por favor, envie-nos um bilhete ou ligue para a escola para nos avisar.

USO ACEITÁVEL DE MÍDIAS ELETRÔNICAS

O uso do computador tem como objetivo ser educacional. Utilizar computadores para fóruns públicos, fins comerciais ou atividades de lobby político é considerado inadequado e inaceitável. Além disso, o usuário não deve utilizar a rede para praticar qualquer ato ilegal ou antiético, como violação de direitos autorais, disseminação intencional de vírus, uso de linguagem imprópria ou infiltração de quaisquer programas. A rede escolar é monitorada e a violação destas diretrizes resultará na perda do privilégio de acesso a dispositivos eletrônicos e/ou outras punições previstas no manual do aluno. Isto está de acordo com a Política nº do Comitê Escolar. IJNDB.

BENS PESSOAIS

Trabalhamos arduamente para tornar as escolas um ambiente seguro e protegido. mas nós ainda **fortemente** urge. As crianças devem deixar brinquedos, dispositivos eletrônicos pessoais e fones de ouvido (como B) em casa. como, AirPods) celulares, inteligentes relógios, Kindles/iPads pessoais, Skates, patins, tacos de beisebol de alumínio ou madeira e outros objetos de valor em casa. Esses itens podem interferir no aprendizado em sala de aula., pode levar a conflitos no recreio ou se perderem/serem roubados. Os alunos que trazem objetos de valor para a escola o fazem por sua própria conta e risco. e/ou poderão ser confiscados pela equipe escolar caso representem uma distração para o ambiente de aprendizagem. Os alunos poderão retirar seus pertences ao final do dia letivo.

ACHADOS E PERDIDOS

O setor de achados e perdidos da nossa escola fica no saguão principal. Sugerimos que você não traga objetos de valor ou grandes quantias em dinheiro para a escola. Os professores fazem todo o possível para proteger os pertences pessoais, mas a escola não se responsabiliza por itens perdidos.

Por favor, identifique o interior de casacos, suéteres, lancheiras, garrafas de água, etc., com o nome do seu filho para facilitar a devolução de itens perdidos em tempo hábil.

Objetos perdidos e não reclamados serão doados para instituições de caridade três vezes por ano.

PROBLEMAS E PREOCUPAÇÕES

Se você tiver algum problema, dúvida ou preocupação, é importante que comunique isso claramente a A pessoa mais diretamente envolvida na situação. Para mais informações, consulte a Política KE da APS – Cadeia de Comunicação para Pais/Responsáveis, no final deste manual.

CONSELHO ESCOLAR

Como parte da Lei de Reforma Educacional de Massachusetts, cada escola desenvolveu um conselho escolar. Este grupo representativo é composto por professores, pais com filhos matriculados nas escolas Cashman e Memorial Jordan Shay Escola primária, assim como membros da comunidade que não têm filhos na escola. Eles são um grupo consultivo que, juntamente com o diretor, tem a responsabilidade de identificar as necessidades educacionais de nossos alunos, desenvolver metas educacionais para a escola, formular um Plano de Melhoria Escolar e revisar o orçamento escolar anual. Todas as reuniões são abertas ao público.

Cada membro do conselho cumpre um mandato de dois anos. Os representantes dos pais são eleitos na Noite de Informações da Associação de Pais e Mestres (APM) do outono; os representantes dos funcionários são eleitos no outono. Qualquer pessoa interessada em se tornar membro do conselho deve

falar com o diretor.

Os deveres dos membros serão os seguintes:

1. Compareça a todas as reuniões do conselho no horário marcado ou informe o diretor sobre a sua ausência prevista.
2. Seja receptivo aos membros da comunidade escolar em assuntos de responsabilidade do Conselho..

COMIDAS E BEBIDAS NA ESCOLA

Com o aumento da preocupação com as alergias alimentares, e de acordo com a Política de Bem-Estar das Escolas Públicas de Amesbury, é **extremamente** importante que os pais ofereçam lanches e guloseimas apenas para seus próprios filhos e que as crianças não os troquem. Lanches ou guloseimas com outros. Em circunstâncias especiais, será enviado para casa um formulário de autorização com a lista de ingredientes para aprovação da família, com a opção de as famílias enviarem um lanche alternativo. Você receberá informações específicas do(a) professor(a) do seu filho(a) sobre os procedimentos relativos ao lanche. [Veja também a 'Política de Alergias' na seção Saúde]

A única bebida permitida nas salas de aula é **ÁGUA LIMPA**. Qualquer outra bebida poderá ser confiscada e descartada por um professor/administrador. Bebidas energéticas e refrigerantes não são permitidos nas dependências da escola.

Goma de mascar/Doce

É proibido aos alunos mascar chiclete na escola. Também é proibido trazer doces de qualquer tipo para a escola. Os alunos que violarem essas regras serão solicitados por um professor ou administrador a descartar o chiclete e os doces.

VESTIDO ESTUDANTIL

De acordo com a política do comitê escolar #JICA, espera-se que os alunos venham à escola vestidos com roupas limpas e apropriadas.g.

- Códio que exibe violência, Linguagem obscena ou ofensiva não deve ser usada na escola.
- Não é permitido usar capuzes em moletons com capuz dentro do prédio da escola.
- Chapéus Não é permitido o uso de máscaras dentro do prédio escolar.
- Camisas curtas e vestimentas extremas que possam causar distração não são permitidas.
- É obrigatório o uso de calçado em todos os momentos.

A violação do disposto acima resultará em uma infração menor. Três infrações menores dessa natureza acarretarão em uma consequência administrativa.

ESTUDANTES E A MÍDIA

De tempos em tempos, como forma de informar a comunidade sobre o trabalho de nossas escolas, nomes e imagens de alunos aparecerão na imprensa. Página do Instagram da Escola Primária Cashman na televisão. Se preferir que seu filho não apareça ou seja mencionado, entre em contato com a escola e faremos todo o possível para atender à sua solicitação. garantir que esse Isso não acontece.

PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

As escolas têm a grande sorte de contar com muitas pessoas na comunidade dispostas a compartilhar seu tempo e seus talentos com os alunos e professores. Alguns adultos leem com os alunos, outros os ajudam a praticar habilidades como matemática básica, e outros ainda compartilham seus talentos especiais, como o patchwork. Se você gostaria de ser voluntário e trabalhar com os alunos da escola, entre em contato com a secretaria, que o encaminhará ao coordenador de voluntários. Todos os voluntários deverão preencher um formulário CORI antes de iniciar o trabalho voluntário. Os acompanhantes em excursões escolares também precisam preencher um formulário CORI. Os alunos e a escola se beneficiarão com seus esforços..

Seção 6: Protocolos de Segurança Escolar



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS

Our school has adopted The "I Love U Guys" Foundation's Standard Response Protocol (SRP). Students and staff will be training, practicing, and drilling the protocol.

COMMON LANGUAGE

The Standard Response Protocol (SRP) is based on an all-hazards approach as opposed to individual scenarios. Like the Incident Command System (ICS), SRP utilizes clear common language while allowing for flexibility in protocol.

The premise is simple - there are five specific actions that can be performed during an incident. When communicating these, the action is labeled with a "Term of Art" and is then followed by a "Directive." Execution of the action is performed by active participants, including students, staff, teachers and first responders. The SRP is based on the following actions: Hold, Secure, Lockdown, Evacuate, and Shelter.

LOCKDOWN

"Locks, Lights, Out of Sight"

Students are trained to:

- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door

Adults and staff are trained to:

- Recover students from hallway if possible
- Lock the classroom door
- Turn out the lights
- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door
- Prepare to evade or defend



HOLD

"In Your Classroom or Area"

Students are trained to:

- Clear the hallways and remain in their area or room until the "All Clear" is announced
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Close and lock the door
- Account for students and adults
- Do business as usual



EVACUATE

"To a Location"

Students are trained to:

- Leave stuff behind if required to
- If possible, bring their phone
- Follow instructions

Adults and staff are trained to:

- Bring roll sheet and Go Bag (unless instructed not to bring anything with them, dependent on reason for evacuation.)
- Lead students to Evacuation location
- Account for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



SECURE

"Get Inside. Lock outside doors"

Students are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Bring everyone indoors
- Lock the outside doors
- Increase situational awareness
- Account for students and adults
- Do business as usual



SHELTER

"State Hazard and Safety Strategy"

Hazards might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

Safety Strategies might include:

- Evacuate to shelter area
- Seal the room
- Drop, cover and hold
- Get to high ground

Students are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

Adults and staff are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies
- Accounting for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



Simulações de segurança são realizadas periodicamente. É importante que os alunos estejam CALMA e ORDENADO. Durante esses exercícios, os alunos devem seguir as instruções do professor. As rotas de saída estão afixadas em cada sala. Os professores ajudarão os alunos a se familiarizarem com a rota de saída de cada sala. são durante o dia.

O não cumprimento das instruções durante um simulado de segurança é uma infração grave, visto que a segurança é a prioridade máxima em situações de emergência, e estará sujeito a consequências.

REGRAS ESCOLARES E CÓDIGO DE CONDUTA

Expectativas Gerais da Escola

Para garantir que nossa escola seja um lugar onde os alunos se sintam seguros e protegidos e, portanto, capazes de aprender, ensinaremos, reforçaremos e praticaremos comportamentos que apoiem o sucesso dos alunos. Caso ocorra um incidente que fuja dessas expectativas, os alunos serão orientados a se comunicar com eles. eu participo em Reensino e práticas restaurativas para a resolução de conflitos. As práticas restaurativas podem incluir reflexão, tomada de perspectiva e compreensão do propósito e impacto das ações. Adicionalmente, Consultaremos e seguiremos o código de conduta da nossa escola. O código de conduta reforçará os 3 valores fundamentais da SKR em nossa comunidade escolar: **Smil, Kind, e Responjatornou-se.**

1. Mantemos a nós mesmos e aos outros membros de nossa comunidade escolar. **Smil** por meio de nossas escolhas. Brigas, abuso verbal, ameaças, discriminação de um raça, etnia, capacidade ou identidade do colega e outras linguagens/obscenidades inseguras cenidades E esses comportamentos não são tolerados.
2. Tratamos os outros da maneira como gostaríamos de ser tratados. **Tipo** linguagem e espera-se que as ações promovam uma experiência escolar positiva e inclusiva para todos..
3. Nós somos **Responsável** Use o material escolar com sabedoria, circule pela escola em silêncio, utilize linguagem respeitosa e mantenha o prédio e as dependências da escola limpos.

Para apoiar a capacidade dos alunos de seguirem essas expectativas escolares, professores e funcionários ensinam explicitamente aos alunos os comportamentos esperados em vários ambientes escolares, incluindo, entre outros, salas de aula, refeitório, recreio, banheiro e ônibus com funcionários adicionais. Isso é sobre o uso da linguagem pelos alunos. Alunos que têm dificuldade em atender a essas expectativas comportamentais podem resultar em uma restrição restaurativa e essas expectativas devem ser reaprendidas para melhor apoiar seu aprendizado.

Por meio de práticas restaurativas, reflexão e reeducação, o objetivo do sistema de disciplina progressiva é promover a compreensão dos alunos sobre como seu comportamento afeta toda a comunidade escolar, para que eles possam refletir e direcionar suas próprias escolhas comportamentais de forma responsável.

Regras e passes de corredor

1. Comportamento e regras de circulação: Os alunos devem manter-se à direita ao se deslocarem pelos corredores e escadas. É proibido gritar, correr, ter contato físico ou brincar nos corredores e escadas.
2. Os alunos que precisarem sair da sala de aula deverão assinar a saída e portar um crachá.
3. Os alunos deverão fazer o registro de entrada novamente ao retornarem.
4. Ao trocar de sala, espera-se que os alunos cheguem no horário para a próxima aula. Caso o aluno se atrase para alguma aula por um motivo justificado, deverá apresentar uma autorização por escrito da

pessoa que o impediu de chegar no horário. A secretaria não emitirá autorizações para atrasos, exceto para atrasos no período da manhã.

5. Os alunos se identificarão aos funcionários da escola quando solicitados.

6. Os alunos usarão os passes de banheiro que lhes forem atribuídos, adequados aos ambientes de aprendizagem em que se encontrarem.

Consequências

Infrações menores

Para infrações menores, as consequências iniciais são geralmente aplicadas pelo professor da turma e podem incluir a perda de privilégios, reforço escolar, restrição no horário do almoço, recreio restaurativo e um telefonema ou bilhete para casa. Caso esses comportamentos persistam e o aluno receba advertências, ele poderá ser advertido.**três (3)**Caso o aluno cometa infrações menores ou se envolva em um incidente de natureza mais grave, ele será encaminhado à administração escolar. Reuniões poderão ser agendadas com o aluno e sua família para melhor abordar essas preocupações persistentes ou graves, e um plano de apoio escolar individualizado poderá ser implementado.

Os alunos que continuarem a demonstrar dificuldades em cumprir as normas escolares poderão sofrer consequências razoáveis e adequadas, que incluem a reflexão sobre as suas ações, a revisão das normas, reuniões restaurativas com os colegas e telefonemas para casa. Estas consequências visam apoiar o aluno e educá-lo, e não puni-lo.

Infrações Graves

Caso as práticas restaurativas ou soluções alternativas sejam inadequadas, ou se a permanência do aluno na escola representar um risco específico e comprovado de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa no ambiente escolar, a administração tem o direito de suspender o aluno. É responsabilidade da escola e da administração reintegrar os alunos ao processo de aprendizagem. A escola agenda reuniões de reintegração após todas as suspensões como uma oportunidade para oferecer apoio acadêmico, socioemocional e comportamental ao aluno e sua família.

Em caso de qualquer perturbação escolar, seja nas dependências da escola ou durante um evento patrocinado pela escola, a administração tem o direito de usar seu poder discricionário para manter o ambiente e a ordem escolar adequados. A administração reserva-se o direito de restringir a participação em atividades extracurriculares, como o Grêmio Estudantil ou outros Clubes Extracurriculares, excursões, assembleias ou outros privilégios, como medidas disciplinares. O(A) Diretor(a) ou pessoa designada tem a autoridade para lidar com assuntos extraordinários não previstos neste manual, da maneira que julgar mais adequada aos interesses da escola e dos indivíduos envolvidos.

Os seguintes tipos de comportamento são exemplos de violações do nosso código de conduta e estão sujeitos a consequências:

Infração sob MGL. Capítulo 71, §37H ¾	As consequências podem incluir, mas não se limitam a:
• Violações de conduta em ônibus • Desonestidade Acadêmica • Assédio moral • Destruição de propriedade/Vandalismo • Brigas/Conduta Desordeira • Comportamento disruptivo • Roubo • Ameaças: verbais, escritas e/ou cibernéticas • Uso explícito de linguagem verbal, incluindo insultos raciais, e/ou linguagem escrita e/ou imagens que visem negativamente a raça, etnia, capacidade ou identidade de outro aluno. • Assédio • Uso inadequado e irresponsável da tecnologia/mídias sociais • Insubordinação • Linguagem obscena explícita	• Reunião com os pais ou responsáveis • Suspensão • Restituição • Reensino • Reunião restaurativa • Restrição de almoço • Recesso restaurador • Perda de privilégios ou de acesso a atividades • A critério da Administração

Suspensão escolar nos termos da M.G.L. c. 71, § 37H¾

- (1) O diretor pode utilizar a suspensão interna como alternativa à suspensão de curto prazo por infrações disciplinares.
- (2) O diretor pode impor uma suspensão dentro da escola por uma infração disciplinar de acordo com 603 CMR 53.10, desde que o diretor siga o processo estabelecido em 603 CMR 53.10(3)

a (5) e o aluno tenha a oportunidade de progredir academicamente conforme estabelecido em 603 CMR 53.13(1).

- (3) O diretor deverá informar o aluno sobre a infração disciplinar imputada e o fundamento da acusação, dando-lhe a oportunidade de contestá-la e explicar as circunstâncias do alegado incidente. Caso o diretor determine que o aluno cometeu a infração disciplinar, deverá informá-lo sobre a duração da suspensão escolar, que não poderá exceder dez dias, cumulativos ou consecutivos, durante o ano letivo.
- (4) No mesmo dia da decisão de suspensão interna, o diretor deverá envidar esforços razoáveis para notificar os pais, verbalmente e o mais brevemente possível, sobre a infração disciplinar, os motivos que levaram à conclusão de que o aluno cometeu a infração e a duração da suspensão. O diretor deverá também convidar os pais para uma reunião a fim de discutir o desempenho acadêmico e o comportamento do aluno, estratégias para o seu engajamento e possíveis respostas ao comportamento. Essa reunião deverá ser agendada para o dia da suspensão, se possível, e, caso contrário, o mais brevemente possível após esse dia. Se o diretor não conseguir contatar os pais após realizar e documentar pelo menos duas tentativas, tais tentativas serão consideradas esforços razoáveis para fins de informar verbalmente os pais sobre a suspensão interna.
- (5) O diretor deverá enviar notificação por escrito ao aluno e aos pais sobre a suspensão interna, incluindo o motivo e a duração da suspensão, e convidando os pais para uma reunião com o diretor para o propósito estabelecido em 603 CMR 53.10(4), caso tal reunião ainda não tenha ocorrido. O diretor deverá entregar tal notificação no dia da suspensão por meio de entrega em mãos, correio registrado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou outro método de entrega acordado entre o diretor e os pais.

Notificação de Suspensão e Audiência nos termos do M.G.L. c. 71, § 37H¾

- (1) Exceto nos casos previstos em 603 CMR 53.07 e 603 CMR 53.10, o diretor não pode impor uma suspensão como consequência de uma infração disciplinar sem antes notificar o aluno e os pais, oralmente e por escrito, e sem dar ao aluno a oportunidade de uma audiência sobre a acusação e aos pais a oportunidade de participar dessa audiência.
- (2) O diretor deverá fornecer notificação oral e escrita ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal da família, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação, quando apropriado. A notificação deverá ser redigida em linguagem clara:
 - (a) a infração disciplinar;

(b) a base da acusação;

(c) as possíveis consequências, incluindo a possível duração do afastamento do aluno. suspensão;

(d) a oportunidade para o aluno ter uma audiência com o diretor a respeito de

A suspensão proposta inclui a oportunidade de contestar as acusações e apresentar defesa.

a explicação do aluno sobre o suposto incidente e a presença dos pais na reunião.

audição;

(e) a data, hora e local da audiência;

(f) o direito do aluno e de seus pais a serviços de intérprete na audiência se necessário para participar;

(g) se o aluno puder ser colocado em suspensão de longo prazo após a audiência com

o

diretor:

1. os direitos estabelecidos em 603 CMR 53.08 (3)(b); e

2. o direito de recorrer da decisão do diretor ao superintendente.

(3) O diretor deverá envidar esforços razoáveis para notificar os pais, verbalmente, sobre a oportunidade de comparecerem à audiência. Para realizar uma audiência sem a presença dos pais, o diretor deverá ser capaz de comprovar os esforços razoáveis para incluí-los.

Presume-se que o diretor tenha envidado esforços razoáveis se tiver enviado notificação por escrito e tiver comprovado pelo menos duas tentativas de contato com os pais, da maneira especificada por eles para notificação de emergência.

(4) A notificação por escrito aos pais pode ser feita por entrega em mãos, correio de primeira classe, correio registrado, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor e os pais.

(5) A audiência deve ocorrer antes do início da suspensão, a menos que a presença do aluno na escola coloque pessoas em perigo ou prejudique substancialmente o processo acadêmico. Se a suspensão imediata for necessária, a audiência deve ocorrer o mais breve possível. Em qualquer caso, o aluno deve ser informado sobre a duração máxima da suspensão.

(6) O aluno suspenso fica proibido de participar em qualquer atividade escolar, dentro ou fora das instalações da escola, ou de estar no edifício ou nas dependências da escola durante o período de suspensão.

(7) A duração de uma suspensão é contada desde o momento em que o aluno é mandado para casa da escola até sua reintegração oficial. A reintegração ocorrerá no dia do término da

suspensão, no mesmo horário em que ela foi suspensa. Contudo, se o horário de término for posterior às 11h, o aluno ficará impedido de participar de quaisquer atividades extracurriculares para as quais teria direito.

- (8) É nossa política realizar uma reunião de reintegração com os pais/responsáveis e o aluno após qualquer suspensão escolar. Acreditamos que um entendimento claro entre a escola e os pais é a melhor maneira de promover a melhoria do comportamento do aluno. Também vemos isso como uma oportunidade para explorar quais apoios podemos oferecer ao aluno.

Remoção de emergência nos termos do M.G.L. c. 71, § 37H¾ (1)

- (1) Nada no 603 CMR 53.00 impedirá um diretor de remover temporariamente um aluno da escola quando este for acusado de uma infração disciplinar e a sua permanência representar um perigo para pessoas ou bens, ou perturbar material e substancialmente a ordem escolar, e, a critério do diretor, não houver alternativa disponível para atenuar o perigo ou a perturbação. A remoção temporária não poderá exceder dois dias letivos subsequentes à data da remoção de emergência, período durante o qual o diretor deverá:
- (a) Faça esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e o pai do aluno sobre a remoção de emergência, o motivo da necessidade de remoção de emergência e os outros assuntos estabelecidos em 603 CMR 53.06(2);
 - (b) Fornecer notificação por escrito ao aluno e ao responsável, conforme previsto em 603 CMR 53.06(2);
 - (c) Proporcionar ao aluno a oportunidade de uma audiência com o diretor que esteja em conformidade com 603 CMR 53.08(2) ou (3), conforme aplicável, e aos pais a oportunidade de comparecer à audiência, antes do término dos dois (2) dias letivos, a menos que uma prorrogação do tempo para a audiência seja acordada de outra forma entre o diretor, o aluno e os pais.
 - (d) Proferir uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência e por escrito o mais tardar no dia letivo seguinte, que cumpra os requisitos de 603 CMR 53.08(2)(c) e (d) ou (3)(c) e (d), conforme aplicável.
- (2) O diretor não pode retirar um aluno da escola em caráter emergencial por uma infração disciplinar até que as providências adequadas sejam tomadas para garantir a segurança e o transporte do aluno.

Escola primária CashmanQuadro escolar de categorias de infrações e suas consequências.,e o devido processo

Nas dependências da escola ou em eventos ou atividades patrocinados pela escola:

Infrações: • Posse de arma perigosa • Posse de substância controlada • Agressão a um membro do corpo docente MGL. Capítulo 71, §37H	Infrações: • Uma acusação de crime grave ou uma denúncia de delinquência criminal contra um estudante. • Condenação, julgamento ou confissão de culpa em relação a tal crime. MGL. Capítulo 71, §37H ½	Infrações: • Qualquer infração que não seja abordada no §37H ou §37H ½. MGL. Capítulo 71, §37H ¾
Consequência: • Exclusão por um período de tempo que pode chegar à expulsão; • O diretor pode suspender e não expulsar, conforme julgar apropriado.	Consequência: • Acusação de crime grave ou denúncia de delinquência criminal: suspensão por um período de tempo considerado apropriado pelo diretor.se O diretor determina que a permanência do aluno teria um impacto negativo significativo no bem-estar geral da escola. • Condenação por crime doloso ou ato infracional grave, ou julgamento ou confissão de culpa em relação a tal crime: afastamento por um período de tempo que pode chegar à expulsão (ou seja, exclusão permanente).se O diretor determina que a permanência do aluno teria um impacto negativo significativo no bem-estar geral da escola.	Consequência: • Não se deve suspender um aluno da escola por um longo período (ou seja, mais de 10 dias) até que outras soluções e consequências sejam consideradas; deve-se buscar maneiras de reintegrar o aluno à aprendizagem. • Outras consequências além da suspensão podem ser baseadas em estratégias e programas comprovados, como mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa e intervenções e apoios comportamentais. • Nenhum aluno pode ser suspenso por mais de 90 dias letivos em um ano escolar.
Devido processo legal: Devido processo constitucional; • Aviso prévio ao aluno sobre a acusação e notificação por escrito do direito à audiência; • Direito à representação em audiência; e direito de apresentar provas e testemunhas em audiência.	Devido processo legal (para qualquer suspensão ou expulsão): • Devido processo constitucional; • Notificação por escrito das acusações e dos motivos antes da suspensão entrar em vigor; • O diretor pode determinar o período de suspensão adequado; • Notificação por escrito do direito de recurso ao superintendente; • A suspensão permanece em vigor até que o recurso seja	Devido processo legal: • Exceto em casos de suspensão dentro da escola e remoções de emergência, é necessário notificar previamente o aluno e seus pais, oralmente e por escrito, sobre a acusação, além de garantir a oportunidade de uma reunião/audiência com o diretor antes que a suspensão entre em vigor. Consulte 603 CMR 53:08 para obter detalhes sobre as notificações.

	apresentado ao superintendente.	● Consulte 603 CMR 53:07 para o processo de remoção de emergência e 603 CMR 53:10 para o processo de suspensão dentro da escola. ● Exigência explícita de tradução da notificação das taxas e dos motivos para o idioma principal da residência, caso seja diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação, quando apropriado. ● O diretor deve enviar e documentar esforços razoáveis para incluir os pais nas reuniões/audiências com o aluno. ● O diretor deve gravar a audiência em áudio, caso seja solicitado pelos pais, e todos os presentes devem ser informados sobre a gravação. ● Após a audiência, o diretor deve fornecer uma decisão por escrito; e, se for imposta uma suspensão de longo prazo, deve informar o aluno e os pais por escrito sobre o direito de recorrer ao Superintendente e o processo a ser seguido; traduzir o aviso sobre os direitos de recurso para o idioma principal da família ou por outros meios de comunicação, quando apropriado.
Recurso contra a decisão do diretor: ● Direito de recorrer expulsão decisão do superintendente ● Prazo para solicitar recurso: dez dias a partir da data da expulsão. ● Direito à assistência jurídica em audiência	Recurso contra a decisão do diretor de suspender ou expulsar o aluno: ● Prazo para solicitar recurso: no máximo 5 dias corridos após a data de vigência da suspensão/expulsão. ● O superintendente deve realizar a audiência dentro de 3 dias corridos após o	Recurso contra a decisão do diretor: ● Cronograma para solicitar recurso: solicitação por escrito em até 5 dias corridos após a data efetiva da suspensão; os pais podem solicitar uma prorrogação de até 7 dias corridos, a qual deve ser

• O superintendente pode fazer determinações factuais, bem como determinar as consequências.	recebimento da solicitação e emitir uma decisão dentro de 5 dias corridos. • O superintendente pode anular ou alterar a decisão. O aluno pode recorrer de uma decisão de suspensão e da subsequente decisão de expulsão (após a condenação, julgamento ou confissão de culpa) referente à mesma infração.	concedida. • O superintendente deve realizar uma audiência dentro de 3 dias corridos a partir da solicitação dos pais. O aluno ou os pais podem solicitar até 7 dias corridos adicionais. Nesse caso, o superintendente deve conceder a prorrogação. O superintendente pode realizar a audiência sem a presença dos pais se tiver feito um esforço de boa-fé para incluí-los. • O aluno tem o direito de apresentar depoimentos orais e escritos, de contraditar as testemunhas e de ter um advogado às suas próprias custas na audiência. • O superintendente deve gravar a audiência em áudio e notificar os participantes de que a audiência será gravada. • O superintendente determina os fatos e as consequências, se houver, mas não pode impor uma consequência maior do que a decidida pelo diretor. Uma decisão por escrito deve ser apresentada em até 5 dias corridos após a audiência.
--	--	---

Prestação de Serviços Educacionais: • Proporcione a todos os alunos a oportunidade de <i>fazer progresso acadêmico</i> Durante o período de suspensão (seja dentro ou fora da escola) ou expulsão, o aluno tem o direito de recuperar trabalhos e obter os créditos perdidos. Um distrito que suspende ou expulsa um aluno <i>pormais de 10 dias consecutivos</i> deve fornecer ao aluno e aos pais uma lista de serviços educacionais alternativos. Consulte G.L. c. 76, §21 e 603 CMR 53.13 para obter detalhes, incluindo o aviso obrigatório.	Prestação de Serviços Educacionais: • Proporcione a todos os alunos a oportunidade de <i>fazer progresso acadêmico</i> Durante o período de suspensão (seja dentro ou fora da escola) ou expulsão, o aluno tem o direito de recuperar trabalhos e obter os créditos perdidos. Um distrito que suspende ou expulsa um aluno <i>pormais de 10 dias consecutivos</i> deve fornecer ao aluno e aos pais uma lista de serviços educacionais alternativos. Consulte G.L. c. 76, §21 e 603 CMR 53.13 para obter detalhes, incluindo o aviso obrigatório.	Prestação de Serviços Educacionais: • Proporcione a todos os alunos a oportunidade de <i>fazer progresso acadêmico</i> Durante o período de suspensão (seja dentro ou fora da escola) ou expulsão, o aluno tem o direito de recuperar trabalhos e obter os créditos perdidos. Um distrito que suspende ou expulsa um aluno <i>pormais de 10 dias consecutivos</i> deve fornecer ao aluno e aos pais uma lista de serviços educacionais alternativos. Consulte G.L. c. 76, §21 e 603 CMR 53.13 para obter detalhes, incluindo o aviso obrigatório.
--	--	--

Qualquer diretor, superintendente ou pessoa que atue como tomador de decisão em uma reunião ou audiência estudantil, ao decidir as consequências para o aluno, deverá considerar maneiras de reintegrá-lo ao processo de aprendizagem; e não deverá suspender ou expulsar um aluno até que medidas alternativas tenham sido empregadas e seu uso e resultados documentados, após e em resposta direta a um ou mais incidentes específicos, a menos que razões específicas sejam documentadas para justificar por que tais medidas alternativas são inadequadas ou contraproducentes, e nos casos em que a permanência do aluno na escola represente uma preocupação específica e documentada sobre a possibilidade de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa enquanto estiver na escola.

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Embora se espere que todos os alunos atendam aos requisitos de comportamento estabelecidos neste manual, as proteções de devido processo legal garantidas a todos os alunos, a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA) e os regulamentos relacionados exigem que sejam tomadas providências adicionais para alunos que tenham sido considerados elegíveis para serviços de educação especial ou que o distrito escolar saiba ou tenha motivos para saber que possam ser elegíveis para tais serviços. Alunos que tenham sido diagnosticados com uma deficiência que impacte uma atividade importante da vida, conforme definido na Seção 504, geralmente também têm direito a maiores proteções processuais em caso de imposição de uma sanção disciplinar que resulte em sua suspensão por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou que resulte em um padrão de suspensões de curto prazo que excedam dez (10) dias letivos em um determinado ano. Os seguintes

requisitos adicionais se aplicam à disciplina de alunos com deficiência:

1. Alunos com deficiência podem ser excluídos de seus programas por dez (10) dias letivos ou menos, na medida em que tais sanções seriam aplicadas a todos os alunos. Antes que um aluno com deficiência possa ser excluído de seu programa por mais de dez (10) dias letivos consecutivos em um determinado ano letivo ou sujeito a um padrão de remoção que constitua uma “mudança de colocação”, os administradores da escola, os pais/responsáveis do aluno e os membros relevantes da Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) ou do Plano 504 do aluno se reunirão para revisar todas as informações relevantes no arquivo do aluno, incluindo o PEI, quaisquer observações de professores e quaisquer informações relevantes dos pais, para determinar se o comportamento foi causado pela deficiência ou teve uma relação direta e substancial com ela ou foi o resultado direto da falha do distrito em implementar o PEI — “uma determinação de manifestação”.
2. O distrito escolar notificará os pais, o mais tardar na data da decisão de aplicar medidas disciplinares, e fornecerá a eles um aviso por escrito das garantias processuais.
3. Se os administradores da escola, os pais/responsáveis do aluno e os membros relevantes da Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) ou da Equipe 504 do aluno determinarem que a conduta do aluno foi NÃO é uma manifestação da deficiência do aluno, a escola pode disciplinar o aluno de acordo com os procedimentos e penalidades aplicáveis a todos os alunos, exceto que os alunos elegíveis para serviços de educação especial terão direito a uma educação pública gratuita e adequada a partir do décimo primeiro (11)^o dia de exclusão disciplinar no ano letivo. Esses serviços não estão disponíveis para alunos sob a Seção 504. A Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) do aluno identificará os serviços necessários para fornecer uma educação pública gratuita e adequada durante o período de exclusão, revisará qualquer plano de intervenção comportamental existente ou, quando apropriado, realizará uma avaliação comportamental funcional.
4. Se os administradores da escola, os pais/responsáveis do aluno e os membros relevantes da Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) ou da Equipe 504 do aluno determinarem que a conduta inadequada justifica uma ação disciplinar, foi uma manifestação da deficiência do aluno O aluno não será submetido a novas medidas disciplinares, como remoção ou exclusão do seu programa educacional atual, com base nesse incidente de má conduta (exceto em casos de conduta envolvendo armas, drogas ou que resultem em lesões corporais graves a terceiros). A equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) ou da Seção 504 do aluno deverá revisar e modificar, conforme apropriado, qualquer plano de intervenção comportamental existente ou providenciar uma avaliação comportamental funcional. A equipe do PEI ou da Seção 504 desenvolverá (com o consentimento dos pais/responsáveis do aluno) modificações ou um novo Plano 504, PEI, plano de intervenção comportamental e/ou encaminhamento, conforme apropriado.
5. Se um aluno com deficiência possuir ou usar drogas ilícitas, vender ou solicitar substância controlada, possuir arma perigosa ou causar lesão corporal grave a outra pessoa nas dependências da escola ou em um evento escolar, o Distrito poderá, com ou sem o consentimento dos pais/responsáveis, e independentemente da determinação de manifestação, colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório (IAES) por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Um tribunal ou um oficial de audiência do BSEA também poderá ordenar a colocação de um aluno que apresente probabilidade substancial de causar lesões a si mesmo ou a outros em um ambiente provisório apropriado por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Os pais também podem consentir com a colocação do aluno em um ambiente provisório por quarenta e cinco (45) dias letivos.

6. O ambiente alternativo provisório deve permitir que o aluno participe do currículo geral, ainda que em um ambiente diferente, e progrida em direção às metas do Plano Educacional Individualizado (PEI). O ambiente alternativo provisório também deve fornecer serviços e adaptações destinados a lidar com o comportamento que motivou o afastamento e a prevenir sua recorrência.

7. Ao término do período de quarenta e cinco (45) dias letivos, *O aluno deverá retornar à sua colocação anterior*, a menos que o pai (ou o aluno, se maior de 18 anos) concorde com uma prorrogação do ambiente alternativo provisório ou que seja obtida uma ordem do Departamento de Apelações de Educação Especial autorizando a permanência do aluno fora da instituição.

8. Os pais terão o direito de recorrer da decisão da Equipe de Apoio, da imposição de uma mudança disciplinar na colocação do aluno e da colocação do aluno em um ambiente educacional alternativo provisório junto ao Departamento de Recursos de Educação Especial. O aluno permanecerá na colocação disciplinar imposta pelas autoridades escolares até que haja uma decisão sobre o recurso ou até o término da sanção disciplinar, o que ocorrer primeiro.

Revisão e Relatório de Dados Disciplinares

O diretor de cada escola deverá revisar periodicamente os dados disciplinares por grupos selecionados de alunos, incluindo, entre outros, raça e etnia, gênero, condição socioeconômica, status de aluno aprendiz de inglês e status de aluno com deficiência, de acordo com a legislação e os regulamentos.

O Superintendente deverá coletar, revisar e analisar os dados coletivos da escola referentes a suspensões internas, suspensões de curta e longa duração, expulsões, afastamentos de emergência, acesso a serviços educacionais, etc. Posteriormente, um relatório anual abrangendo as diversas atividades do sistema escolar e as recomendações da administração para sua melhoria será elaborado pelo Superintendente e apresentado ao Conselho Escolar.

Educação Segura e Livre de Violência

O Memorando de Entendimento é um documento que estabelece uma relação de trabalho formal entre o Departamento de Educação, o Departamento de Polícia de Amesbury e o Ministério Público do Condado de Essex. Eles estão comprometidos em proporcionar um ambiente educacional seguro e livre de violência. Atos que devem ser relatados obrigatoriamente incluem:

1. Incidente grave de agressão que resulta em lesão a um aluno ou membro da equipe.
Quaisquer ataques, provocados ou não.
2. Posse ou uso de arma perigosa
3. Posse ou uso de drogas, álcool ou inalantes.
4. Destruição de propriedade escolar/pessoal, roubo, pichações, incêndio criminoso ou vandalismo.
5. Agressão sexual ou comportamento sexual inadequado, toques, carícias, exposição indecente.

6. Casos de assédio e violações ou ameaças aos direitos civis.

Procurar

Pesquisas individuais

Funcionários escolares autorizados realizam buscas individuais quando têm **suspeita razoável** acreditar que um aluno ou um pequeno grupo de alunos possui provas de uma violação da lei ou das normas escolares. Tal busca está sujeita ao padrão de suspeita razoável. Os alunos das escolas públicas dos EUA têm o direito, garantido pela Quarta Emenda, de não serem submetidos a buscas e apreensões arbitrárias. Esse direito, contudo, é atenuado no ambiente escolar devido à necessidade específica de manter uma atmosfera segura onde o aprendizado e o ensino possam ocorrer.

Buscas de varredura

A polícia poderá realizar buscas minuciosas em todas as áreas da escola. Essas buscas também poderão ser solicitadas por funcionários autorizados da escola como medida adicional para manter nossa escola livre de drogas. Tais buscas poderão incluir o uso de cães especialmente treinados.

Quando apropriado, em caso de delito grave, a escola seguirá as diretrizes contidas no Memorando de Entendimento entre o Departamento de Educação e o Departamento de Polícia de Amesbury.

Espera-se que todos os alunos se comportem de acordo com as diretrizes descritas acima. As únicas exceções são os alunos que, após avaliação por uma equipe especializada, forem considerados como tendo necessidades especiais e cujo programa esteja descrito em um Plano Educacional Individualizado (PEI). Nesses casos, seguiremos as disposições da Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 766.

Telefones, relógios inteligentes e fones de ouvido

Telefones celulares, relógios inteligentes e fones de ouvido não são permitidos para uso normal durante o período escolar.

Os telefones celulares e relógios inteligentes devem ser desligados e guardados em uma mochila ou armário trancado durante o dia.

Os fones de ouvido devem ser guardados e não podem ser deixados nas orelhas.

Telefones/relógios inteligentes/fones de ouvido podem ser usados **APENAS** Antes ou depois das aulas, fora do prédio/terreno da escola.

Caso um aluno precise entrar em contato com um responsável durante o dia:

1. **O aluno precisa pedir ao professor para ir à secretaria.**
2. **Somente na secretaria, os alunos podem usar seus celulares para ligar/enviar mensagens para os pais ou usar o telefone da secretaria da escola.**

Primeira ofensa	Aviso: desligue/guarde o celular/relógio inteligente/fones de ouvido.
-----------------	---

Segunda ofensa	Os funcionários irão confiscar o celular, o smartwatch ou os fones de ouvido. Cuidador O aluno será contatado e poderá retirar o telefone, o smartwatch ou os fones de ouvido na secretaria no final do dia.
Terceira ofensa	Os funcionários irão confiscar o celular, o smartwatch ou os fones de ouvido. Cuidador O responsável será contatado e deverá retirar o telefone, o smartwatch ou os fones de ouvido na recepção.

Seção 8 Serviços Estudantis

PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Com o objetivo de melhor atender às necessidades educacionais de cada aluno, a escola tem uma longa tradição de integrar estudantes com necessidades especiais em salas de aula regulares. Os serviços de Educação Especial, portanto, são oferecidos por professores de sala de aula, professores de Educação Especial, tutores e auxiliares. O grau de integração de cada aluno é determinado por suas necessidades e características específicas, de acordo com as disposições do Capítulo 766 das Leis Gerais de Massachusetts.

POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS DO DISTRITO/TÍTULO I

Os objetivos do programa Título I em ambos Memorial Jordan Shay Escola Fundamental & A Escola Primária Charles C. Cashman tem como objetivo envolver os pais na educação de seus filhos. Pesquisas comprovam que o envolvimento das famílias na educação é essencial para o sucesso dos alunos. Com isso em mente, propomos:

- Apoiar a Política de Envolvimento dos Pais do Distrito/Título I adotada pelo Comitê Escolar em 18 de janeiro de 2005.
- Informe por escrito a todos os pais/responsáveis das crianças identificadas para participação no programa Título I sobre a elegibilidade de seus filhos. Notifique os pais/responsáveis por escrito quando um aluno for desligado do programa, detalhando os motivos.
- No início de cada ano letivo, será realizada uma sessão informativa sobre o Título I para apresentar o programa, as avaliações e o currículo aos pais.
- Será realizada uma reunião individual com os pais, a equipe do programa Título I e o professor da turma para discutir o Acordo Escola/Família, que define as responsabilidades do professor, do aluno e dos pais.
- Os boletins de desempenho serão fornecidos 2 a 3 vezes durante o ano letivo (na época da entrega dos boletins) para informar os pais sobre o progresso do aluno.
- Pai/Mãe treinamento Serão oferecidas oficinas ao longo do ano letivo. Os pais terão a oportunidade de

aprender como ajudar seus filhos em casa. A comunicação será constante e poderá incluir: boletins informativos, telefonemas e outros avisos enviados pelas crianças para convocação de pais/famílias para eventos de alfabetização.

- Um Comitê Consultivo se reunirá pelo menos três vezes por ano. Este comitê será composto por pais de alunos do Programa Título I, funcionários do Programa Título I, professores de sala de aula e diretores escolares. As reuniões do comitê terão como objetivo o planejamento e a avaliação contínuos do programa.
- Para acolher os paisEnvolvimento, TítuloEu, os pais, podereiConfiraUma variedade de materiais da Biblioteca de Recursos para Pais, localizada na escola, para uso em casa. Esses recursos podem incluir vídeos, livros, materiais manipulativos de matemática e outros materiais destinados a desenvolver habilidades matemáticas e de leitura.

INFORMAÇÕES DE SAÚDE

Os postos de saúde são atendidos por enfermeiros escolares certificados. Eles seguem as políticas e os procedimentos descritos abaixo. Em caso de dúvidas ou preocupações, entre em contato com o enfermeiro do posto de saúde da sua escola.

Serviços de saúde

Em caso de acidente ou doença, serão prestados os primeiros socorros e os pais serão notificados, se necessário. A enfermeira escolar ou outros funcionários da escola devidamente treinados não prestarão cuidados além dos primeiros socorros básicos. Primeiros socorros são definidos como cuidados imediatos e temporários. Se forem necessários cuidados adicionais, serão providenciados os cuidados e a remoção do paciente.

O aluno será encaminhado ou acompanhado pelos pais. Caso os pais ou responsáveis não sejam localizados e seja necessário atendimento médico de emergência imediato, o serviço de emergência 911 será acionado e o aluno será transportado para o pronto-socorro mais próximo.

Somente as pessoas indicadas nos Cartões de Emergência de Saúde serão contatadas ou autorizadas a buscar o aluno. Por favor, mantenha o cartão de emergência do seu filho atualizado com as informações mais recentes.

Política de Medicação

Caso seja necessário que seu filho(a) receba medicação durante o período escolar, siga a seguinte Política de Medicação:

1. Procedimentos para Medicamentos Controlados: Qualquer aluno que precise tomar medicamentos durante o período escolar deve cumprir as seguintes normas.
 - a. Deve ser apresentada uma prescrição médica por escrito, detalhando o nome do medicamento, a dosagem e o intervalo de tempo. Para medicamentos de curto prazo, é aceitável um frasco de medicamento devidamente etiquetado pela farmácia, com o nome do aluno impresso no rótulo.EstudantesQuem necessita de medicação a longo prazo deve ter

um plano de administração de medicamentos arquivado.

- b. Autorização por escrito dos pais/responsáveis do aluno solicitando que a escola sistema em conformidade. É necessário apresentar a receita médica.
- c. Os medicamentos DEVEM ser levados para a escola em um recipiente devidamente etiquetado pela farmácia ou pelo médico.
- d. Cada medicação administrada de forma contínua deve ser registrada, incluindo data, horário e iniciais da pessoa que a administrou.

2. Procedimentos para medicamentos sem receita médica

- a. É necessário apresentar autorização por escrito dos pais/responsáveis, incluindo o nome do medicamento, a frequência e as indicações de administração.
- b. O médico do sistema escolar aprovará certos medicamentos de venda livre com a permissão dos pais/responsáveis. A administração do medicamento deverá ser registrada no prontuário de saúde do aluno.

Os pais devem aproveitar o serviço oferecido pelas farmácias locais. Os medicamentos podem ser divididos em dois recipientes separados, um para uso em casa e outro para a escola. Medicamentos de venda livre também podem ser dispensados, desde que sejam entregues em sua embalagem original. Nenhum medicamento será administrado se não estiver em sua embalagem original. Os frascos vazios da farmácia serão enviados para casa com seu filho para serem reabastecidos. Medicamentos com receita médica devem ser levados para a escola por um dos pais ou responsável. Os formulários de autorização podem ser obtidos na enfermaria, se necessário. Todos os medicamentos devem ser retirados na enfermaria até o final do ano letivo. Quaisquer medicamentos restantes ou descontinuados serão descartados.

Vacinação

As normas de imunização de Massachusetts especificam os requisitos mínimos de vacinação para matrícula escolar (105 CMR 220.000). Essas normas são revisadas periodicamente para incorporar quaisquer alterações nos requisitos. A lei prevê a exclusão de alunos da escola caso as vacinas não estejam em dia, mas permite isenções para alunos abrangidos pela Lei McKinney-Vento, por motivos médicos e religiosos. OAs escolas públicas de Amesbury são obrigadas a seguir as leis estaduais que regem a imunização (ver Capítulo 76, Seção 15 das Leis Gerais de Massachusetts). As crianças não poderão frequentar as escolas públicas de Amesbury a menos que os seguintes requisitos sejam atendidos no momento da matrícula. Pais/guardiãoOs pais deverão fornecer a documentação de vacinação atualizada, uma cópia do exame médico recente do aluno e uma autorização assinada para obter o histórico de vacinação da escola anterior. A documentação de não conformidade será encaminhada ao diretor da escola para acompanhamento.

Piolhos

Protocolo não excludente relativo a piolhos

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em maximizar o desempenho acadêmico e o bem-estar físico dos alunos em um ambiente saudável e seguro. O Distrito reconhece que a infestação por

piolhos não representa um risco à saúde, não é sinal de falta de higiene e não é responsável pela disseminação de qualquer doença. No entanto, políticas arcaicas causam faltas escolares desnecessárias, com potenciais efeitos negativos no desempenho acadêmico. A desinformação sobre piolhos causa ansiedade entre pais e funcionários da escola.

O Distrito define um ambiente saudável e seguro como aquele em que os adultos trabalham juntos para proporcionar os seguintes fatores ambientais, estabelecidos por pesquisas atuais como necessários para a saúde e o bem-estar dos alunos com piolhos:

Educar funcionários, alunos e pais/responsáveis sobre piolhos.

Estabelecer um manejo baseado em evidências para estudantes com piolhos.

Os objetivos de proporcionar um ambiente saudável e seguro para alunos com piolhos são:

Controlar os piolhos com base em evidências científicas e médicas comprovadas.

Minimizar o absentismo devido à suspensão desnecessária de alunos com piolhos.

Maximize o desempenho acadêmico

Índice de Massa Corporal (IMC)

O Programa de Triagem do Índice de Massa Corporal (IMC) é destinado a alunos do 1º, 4º, 7º e 10º ano. O IMC é uma medida calculada por meio de uma fórmula que inclui a altura e o peso do indivíduo. O IMC pode ser uma ferramenta útil para identificar possíveis riscos à saúde, incluindo dislipidemia, hipertensão e diabetes. As informações sobre o IMC coletadas dos alunos têm como objetivo servir de triagem e não constituem um diagnóstico de baixo peso ou sobrepeso. Mais informações Você pode encontrar mais informações aqui na página de enfermagem escolar e distrital: <https://schools.amesburyma.gov/students-and-families/nursing>

Doença

Os alunos devem ficar em casa se apresentarem os seguintes sintomas:

- Uma erupção cutânea grave ou uma condição de pele não diagnosticada por um médico
- Febre que causa calafrios, suores ou dores musculares, ou temperatura de 37,8°C (100°F) em 24 horas.
- Vômito ou diarreia
- Olhos inflamados, com secreção amarela ou esverdeada
- Infecção bacteriana não tratada em menos de 24 horas, por exemplo, faringite estreptocócica.

Seção 9 Atividades extracurriculares e esportes

PROGRAMA DE ENRIQUECIMENTO

A Associação de Pais e Mestres (APM) patrocina periodicamente programas de enriquecimento extracurriculares. Esses programas estimulam os interesses dos alunos e frequentemente oferecem

experiências não contempladas em outras disciplinas do currículo. Entre as aulas oferecidas no passado, estão francês conversacional, culinária, informática básica, artes marciais para iniciantes e artesanato. Cada programa tem duração de várias semanas e há uma taxa simbólica para participação. Um folheto informativo com detalhes sobre esses programas será enviado para casa após o término do ano letivo.começa.

Seção 10:2025 - 2026AmesbEscolas Públicas de UryPolíticas do Distritoe procedimentos

Escolas Públicas de Amesbury **Políticas e Procedimentos do Distrito**

[EEAB - TRANSPORTE PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA](#)

[EEAB-R - PROCEDIMENTO DE DESEMBARQUE PARA TRANSPORTE DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA](#)

[EEAC - COMPORTAMENTO DOS ALUNOS EM ÔNIBUS ESCOLARES](#)

[EEAC-R1 - CONDUTA ESTUDANTIL EM ÔNIBUS ESCOLARES: REGULAMENTOS](#)

[EEAEB - REDUÇÃO DA MARCHA LENTA DO VEÍCULO](#)

[EGAF - CELULARES E DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO PORTÁTEIS](#)

[IJOA - EXCURSÕES DE CAMPO](#)

[JBA - ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - DISCIPLINA](#)

[JBB - EQUIDADE EDUCACIONAL](#)

[JFAA - RESIDÊNCIA](#)

[JFAB - ESTUDANTES NÃO RESIDENTES](#)

[JFABD - ESTUDANTES SEM-TETO: DIREITOS DE MATRÍCULA E SERVIÇOS](#)

[JFABE - OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS PARA FILHOS DE MILITARES](#)

[JFABF - OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS PARA CRIANÇAS EM ACOLHIMENTO FAMILIAR](#)

[JFCB/GBCBC - PROMOVENDO OS DIREITOS CIVIS E PROIBINDO O ASSÉDIO, O ASSÉDIO SEXUAL, O TROTE, O BULLYING, O CYBERBULLYING, O SEXTING, A DISCRIMINAÇÃO E OS CRIMES DE ÓDIO](#)

[JFCD/GBCBD - ASSÉDIO SEXUAL](#)

[ACA - NÃO DISCRIMINAÇÃO COM BASE NO GÊNERO](#)

[JFCH - USO DE DROGAS E ÁLCOOL POR ESTUDANTES](#)

[JH - AUSÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS DOS ALUNOS](#)

[JKAA - RESTRIÇÃO FÍSICA DE ALUNOS](#)

[JIC - DISCIPLINA ESTUDANTIL](#)

[Serviços de Apoio, Assistência e Educação ao Estudante: Capítulo 222 das Leis de 2012. Lei Relativa ao Acesso do Estudante a Serviços Educacionais e à Exclusão Escolar](#)

[JHCA - ALERGIAS NO AMBIENTE ESCOLAR](#)

[JHCA-R - ALERGIAS NO AMBIENTE ESCOLAR](#)

[POLÍTICA EBCFA](#)

[EBCFA - COBERTURAS FACIAIS](#)

[INFORMAÇÕES KI](#)

[Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família \(FERPA\)](#)

[POLÍTICA DE REGISTROS ALUNOS](#)

[ACAB - POLÍTICA DE ASSÉDIO SEXUAL/TÍTULO IX](#)

[CADEIA DE COMUNICAÇÃO PARA PAIS/RESPONSÁVEIS](#)

[CF - CONSELHOS ESCOLARES](#)

[GBEBD - ARRECADAÇÃO DE FUNDOS E SOLICITAÇÕES ONLINE - FINANCIAMENTO COLETIVO](#)

[IGDF - ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO DE FUNDOS ESTUDANTIS](#)

[IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGIA E E-MAIL PARA FUNCIONÁRIOS](#)

[Título IX](#)

[Política das Escolas Públicas de Amesbury sobre Celulares e Dispositivos Eletrônicos Pessoais](#)

Serviços de suporte

EEAB - TRANSPORTE PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

O Comitê Escolar de Amesbury autoriza o Superintendente e/ou seu representante a providenciar transporte para alunos com deficiência permanente ou temporária que frequentam programas de educação pública ou especial dentro ou fora de Amesbury.

Referências legais: M.G.L. [71B:8](#)

Adotado em: 1989

Revisado em: 2002; 2003; 2011

Revisado em: 2008

EEAB-R - PROCEDIMENTO DE DESEMBARQUE PARA TRANSPORTE DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Caso um dos pais/responsável ou pessoa designada não esteja no local de desembarque do aluno, os motoristas das vans deverão fazer o seguinte:

1. Ligue para os pais, usando o número de telefone residencial fornecido no itinerário da van. Se não houver resposta, o motorista da van deverá deixar uma mensagem informando que o aluno foi retido na van e que retornará à escola de origem quando a rota da van for concluída.
2. Ligue para a escola de origem usando o número de telefone fornecido na lista de Números de Telefone Importantes. Informe à escola de origem que o aluno retornará à escola quando o trajeto da van estiver completo.

Caso o motorista da van não consiga deixar o aluno no endereço indicado, a escola de origem será responsável por ele. A escola entrará em contato com a polícia se nenhuma outra forma de contato com familiares for bem-sucedida.

Este procedimento deve ser utilizado para todos os alunos do jardim de infância ao 5º ano, a menos que os pais solicitem o contrário. Dependendo das necessidades descritas no Plano Educacional Individualizado (PEI), este procedimento poderá ser implementado para alunos mais velhos da educação especial.

Referências legais: M.G.L. [71B:8](#)

Adotado em: 2009

Revisado em: 2011

EEAC - COMPORTAMENTO DOS ALUNOS EM ÔNIBUS ESCOLARES

O direito dos alunos de utilizar o transporte escolar está condicionado ao seu bom comportamento e ao cumprimento das normas estabelecidas.

O motorista do ônibus escolar é responsável pela segurança dos alunos durante a viagem, tanto no trajeto quanto no embarque e desembarque. É responsabilidade do motorista notificar a direção da escola sobre qualquer aluno que viole as normas estabelecidas. O Conselho Escolar reconhece o direito da direção de suspender o direito de uso do transporte escolar em caso de mau comportamento do aluno durante o transporte. Se um aluno perder o direito ao transporte escolar, a taxa de transporte não será reembolsada. A responsabilidade pelo transporte passa então a ser dos pais/responsáveis.

Visando apoiar diretores e motoristas de ônibus, o Conselho Escolar autoriza o uso de dispositivos de monitoramento de áudio/vídeo nos ônibus escolares. As gravações desses dispositivos poderão ser utilizadas exclusivamente para auxiliar na investigação de incidentes. Somente os envolvidos na investigação, incluindo pais, terão acesso às gravações. Caso contrário, todas as gravações serão apagadas em até sete (7) dias letivos após a gravação. A utilização desses dispositivos será informada nos manuais do aluno e/ou por escrito aos pais/responsáveis.

Para garantir ainda mais a segurança e o bem-estar dos alunos que utilizam os transportes escolares, o Superintendente fornecerá um programa de segurança escolar que incluirá o seguinte:

1. As crianças receberão instruções sobre o procedimento correto para embarcar e desembarcar do ônibus escolar, bem como sobre a conduta adequada e segura a bordo;
2. Serão realizados simulados de evacuação de emergência pelo menos duas vezes por ano para familiarizar os alunos com os procedimentos em situações de emergência;
3. Todos os veículos utilizados para o transporte de crianças serão inspecionados periodicamente para verificar a conformidade com os requisitos de segurança estaduais e federais; e,

4. Serão ministradas aulas sobre segurança no transporte escolar.

REFERÊNCIAS LEGAIS: M.G.L. c.90:7b conforme alterado por c.246 Leis de 1986

M.G.L.90:1 e assim por diante; 713:2; 713:7L

Norma nº 17 do Programa de Segurança Rodoviária

Adotado em: 1995

Revisado em: 2011

Revisado em: 2002; 2003; 2008

EEAC-R1 - CONDUTA ESTUDANTIL EM ÔNIBUS ESCOLARES: REGULAMENTOS

Qualquer aluno que utilize o transporte escolar estará sujeito às normas aplicáveis. Os diretores das escolas são responsáveis por estabelecer regras e regulamentos específicos que se aplicam a cada escola, com base nas diretrizes do Conselho Escolar. Embora possam ocorrer incidentes isolados de comportamento inadequado, as normas relativas ao comportamento dos alunos, aplicáveis a todos os usuários do transporte escolar e expressamente estabelecidas pelo Conselho Escolar, incluem, entre outras, as seguintes:

Procedimentos para motoristas, administradores e pais

1. Em caso de má conduta no ônibus, o incidente será relatado ao diretor da escola por meio do formulário apropriado. O diretor da escola comunicará o incidente por escrito aos pais/responsáveis envolvidos, com cópia para a Superintendência de Escolas. Com base no incidente relatado, o diretor poderá suspender o direito do aluno de utilizar o transporte escolar.
2. Em caso de reincidência por parte do mesmo aluno, o diretor poderá suspender o direito de transporte do aluno até que seja realizada uma reunião com os pais/responsáveis para discutir o comportamento individual do aluno.
3. Caso não seja possível chegar a uma solução satisfatória para o comportamento do aluno, que garanta a segurança e o bem-estar dos demais alunos que utilizam o transporte escolar, o direito do aluno ao transporte poderá ser suspenso. Os pais poderão recorrer da decisão junto à Superintendência de Educação. A responsabilidade pelo transporte do aluno até a escola passará então a ser dos pais/responsáveis.

Embarque e desembarque no ponto de ônibus

1. Os passageiros devem chegar no horário. Os motoristas de ônibus não esperarão.
2. Os passageiros só poderão entrar ou sair do ônibus nos pontos de parada regulares.

3. Será exigido comportamento ordeiro e respeito pela propriedade privada.
4. Os passageiros devem seguir as instruções e orientações do motorista.

Conduta exigida a bordo do ônibus

1. Os passageiros devem permanecer em seus assentos enquanto o ônibus estiver em movimento.
2. Assobiar e gritar não são permitidos.
3. É proibido o uso de palavrões e linguagem obscena.
4. É proibido fumar e comer.
5. Perturbações proibidas incluem, mas não se limitam a, as seguintes:
 - Empurrar ou lutar;
 - Incomodar outros passageiros ou perturbar seus pertences;
 - Perturbar o motorista;
 - Atirar objetos dentro do ônibus ou para fora das janelas;
 - Escalar assentos;
 - Abrir ou fechar janelas;
 - Debruçado nas janelas;
 - Jogar lixo no ônibus; e

Qualquer outro comportamento desordeiro.
6. Os pais serão responsabilizados por qualquer dano ou depredação do ônibus.

Os pais e alunos serão informados sobre essas normas no início de cada ano letivo, e os pais serão solicitados a devolver os formulários assinados, indicando que receberam e leram as normas.

Adotado em: 1995

Revisado em: 2011

EEAEB - REDUÇÃO DA MARCHA LENTA DO VEÍCULO

Veículos parados com o motor ligado poluem o ar e representam diversos riscos à saúde e ao meio ambiente. Veículos a gasolina e a diesel produzem monóxido de carbono, dióxido de carbono, compostos orgânicos voláteis (COVs) e óxidos de nitrogênio (NOx). O monóxido de carbono causa desconforto respiratório e, em altas concentrações, pode ser letal; o dióxido de carbono é um dos

principais contribuintes para o aquecimento global; e os COVs e NOx formam ozônio, poluição atmosférica e prejudicam a função pulmonar. Além disso, o escapamento de veículos a diesel contém partículas finas, que a Agência de Proteção Ambiental dos EUA (EPA) classificou como provavelmente cancerígenas. Idosos, pessoas com doenças crônicas e crianças são particularmente vulneráveis a esses efeitos na saúde, pois sua função pulmonar está, respectivamente, reduzida, comprometida ou ainda em desenvolvimento.

Além disso, A Lei Geral de Massachusetts (MGL Capítulo 90, Seção 16A) e o regulamento de redução da marcha lenta do Departamento de Proteção Ambiental de Massachusetts (DEP) (310 CMR 7.11(1)(b)) proíbem a marcha lenta desnecessária de veículos, declarando que O motor deve ser desligado se o veículo ficar parado por mais de cinco minutos. As isenções incluem: 1) o veículo está sendo reparado e a marcha lenta é necessária para o conserto; ou 2) o veículo está fazendo entregas e precisa manter o motor funcionando (para alimentar refrigeradores, por exemplo); e 3) os equipamentos acessórios do veículo precisam ser alimentados, como uma empilhadeira, a caçamba basculante de um caminhão ou um elevador para cadeira de rodas em um ônibus ou van.

A fim de reduzir os impactos dos gases de escape dos veículos na saúde e no meio ambiente, cumprir a legislação e as normas estaduais sobre a redução do tempo de marcha lenta e diminuir o consumo de combustível reduzindo o tempo desnecessário de marcha lenta, as seguintes ações deverão ser implementadas na medida do possível:

O sistema escolar tornará a redução do tempo de funcionamento ocioso dos veículos uma prática comum, incluindo a lei e esta política em todos os contratos futuros com as empresas de transporte escolar, instalando placas em locais apropriados nas escolas e informando a comunidade sobre nossos padrões por meio de discussões nas escolas, reuniões do conselho escolar e nosso site.

Referências legais: MGL Cap. [90, § 16A](#), DEP 310 CMR [7.11\(1\)\(b\)](#)

Adotado em: 2010

Revisado em: 2011

Revisado em: 2002; 2003; 2008

EGAF - CELULARES E DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO PORTÁTEIS

O Conselho Escolar reconhece que a sociedade atual é diferente das gerações anteriores. Telefones celulares e dispositivos portáteis de comunicação (DPCs) desempenham um papel importante na segurança e comunicação de funcionários e alunos. Telefones celulares e DPCs são definidos como tecnologias atuais e emergentes que são unidades sem fio capazes de enviar e/ou receber comunicações eletrônicas em transmissão de dados analógica ou digital. A posse ou o uso de telefones celulares e DPCs é regulamentado para funcionários e alunos da seguinte forma:

EU. Funcionários

- a. Os funcionários das Escolas Públicas de Amesbury têm permissão para possuir e usar telefones celulares e PCDs no exercício de suas funções oficiais, de acordo com suas descrições de cargo.
- b. Os funcionários que possuem e utilizam telefones celulares e PCDs em suas funções oficiais receberão um telefone celular de propriedade das Escolas Públicas de Amesbury. O uso desses aparelhos é exclusivo para assuntos escolares. Quaisquer chamadas pessoais poderão ser cobradas do funcionário caso gerem custos financeiros para o distrito.
- c. Administradores e funcionários designados que recebem celulares da escola devem manter seus telefones ligados e carregados durante o período escolar e enquanto estiverem realizando atividades/eventos escolares.
- d. Os funcionários que possuem um telefone celular pessoal e/ou dispositivo de comunicação pessoal (PCD) devem garantir que o aparelho não toque ou interrompa o ambiente acadêmico da sala de aula ou o desempenho de suas funções. Os funcionários devem tomar medidas proativas para garantir que os telefones celulares não toquem durante o horário de aula.
- e. O comitê escolar pode revisar os registros de chamadas telefônicas e as cobranças de qualquer celular ou dispositivo móvel de propriedade da escola a qualquer momento.
- f. É proibido tirar fotos, gravar vídeos ou qualquer áudio de alguém sem a sua permissão.

II. Estudantes

- a. Os alunos podem possuir e portar celulares e dispositivos de comunicação pessoal (PCDs); no entanto, esses aparelhos devem ser desligados durante o período letivo para garantir que não ocorram interrupções ou interferências no ambiente acadêmico e de ensino da escola. Consulte as normas específicas de cada unidade escolar, conforme indicado nos manuais do aluno.
- b. A administração escolar poderá, a seu exclusivo critério, conceder exceções para o uso de celulares e dispositivos de comunicação pessoal (PCD) com base em necessidade crítica e documentação apropriada.
- c. Os alunos que violarem esta norma poderão sofrer sanções disciplinares por parte da administração. Além disso, os telemóveis utilizados durante o período letivo poderão ser confiscados. Infrações repetidas poderão resultar na notificação dos pais.
- d. As Escolas Públicas de Amesbury não se responsabilizarão por quaisquer pertences não retirados dentro de 2 dias letivos.
- e. É proibido tirar fotos, gravar vídeos ou áudios de qualquer pessoa sem a sua permissão.

III. Reuniões públicas

a. Durante todas as reuniões públicas, todos os dispositivos de comunicação devem ser colocados em seus devidos lugares. O modo "silencioso". Em caso de interrupção de emergência, o indivíduo deve se ausentar da reunião e comunicar-se em um local privado.

Adotado em: 2004

Revisado em: 2007; 2011

Revisado em: 2010; 2012

Estudantes

IJOA - EXCURSÕES DE CAMPO

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que as experiências de aprendizado em primeira mão proporcionadas pelas excursões escolares são um valioso complemento ao currículo. É desejo do comitê incentivar as excursões escolares como parte integrante e diretamente relacionadas ao programa e currículo escolar. Apesar disso, a participação nas excursões é voluntária e, no caso de crianças menores de idade, está sujeita à autorização dos pais.

Diretrizes específicas e procedimentos administrativos adequados devem ser desenvolvidos para selecionar, aprovar e avaliar as viagens e para garantir que todas as medidas razoáveis sejam tomadas para a segurança dos participantes. Essas diretrizes e procedimentos devem ser elaborados pela Administração e revisados e aprovados pelo Conselho Escolar.

Estas diretrizes e os procedimentos administrativos adequados garantirão que todas as excursões escolares tenham a aprovação do diretor e que todas as viagens com pernoite tenham a aprovação prévia do superintendente e do Conselho Escolar.

Esta política aplica-se a todas as viagens estudantis, incluindo:

1. Passeios de um dia que ocorrem durante o horário escolar regular.
2. Viagens longas ou com pernoite que se estendam para além do horário escolar normal ou que exijam uma estadia de pelo menos uma noite.
3. Viagens internacionais

A. Processo de Aprovação de Viagem

1. Todas as excursões escolares requerem aprovação prévia. Excursões de um dia devem ser aprovadas por escrito pelo diretor da escola com, no mínimo, duas semanas de antecedência. Excursões com pernoite exigem aprovação preliminar do Conselho Escolar, mediante o preenchimento de um formulário de solicitação de excursão com pernoite, elaborado pela Administração. A aprovação final só será concedida após a conclusão de todos os preparativos para a excursão, incluindo, entre outros, todos os detalhes logísticos relativos a transporte,

hospedagem e arrecadação de fundos. O Conselho Escolar exige que a aprovação final seja solicitada com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data prevista para a excursão.

2. O processo de aprovação preliminar deverá ser concluído antes do envolvimento dos alunos em atividades de arrecadação de fundos ou outros preparativos para a viagem. Os pedidos de viagens de campo com pernoite deverão incluir um cronograma da viagem que apresente as atividades educativas, as atividades de enriquecimento, as atividades de exploração e os horários em que cada atividade será dedicada. Uma vez concedida a aprovação preliminar, a aprovação final será negada somente se a viagem de campo não estiver de acordo com o plano apresentado na proposta preliminar aprovada.

3. As viagens com pernoite devem oferecer benefícios educacionais significativos aos alunos, que justifiquem claramente o tempo e o custo da viagem. Tais viagens devem ser adequadas ao nível de escolaridade.

4. Professores e demais funcionários da escola estão proibidos de solicitar viagens particulares por meio do sistema escolar. O processo de aprovação de viagens aplica-se somente a viagens autorizadas pela escola.

5. Os procedimentos para aprovação da viagem devem levar em consideração todos os detalhes logísticos envolvendo atividades, transporte, acomodações, arrecadação de fundos exigida dos alunos e o valor educacional da viagem em relação aos seus custos.

6. De modo geral, as excursões não devem repetir aquelas que os alunos já fizeram nos últimos anos. Excursões que sejam repetitivas para uma minoria significativa podem ser justificadas em circunstâncias excepcionais.

7. A distribuição e o número de excursões escolares durante o ano letivo não podem ser definidos arbitrariamente. No entanto, excursões que envolvam turmas de diferentes séries e que estejam diretamente relacionadas ao conteúdo estudado em sala de aula são preferíveis àquelas que não estejam. As excursões geralmente não têm como objetivo serem celebrações, atividades de encerramento ou recompensas do ano letivo.

8. Deve-se lembrar que as excursões escolares em alguns níveis de ensino interferem significativamente no aprendizado em outras disciplinas ou aulas devido à ausência dos alunos na escola. O valor da excursão deve ser ponderado em relação às perdas educacionais. Substitutos devem ser utilizados para minimizar as perdas educacionais em outras turmas.

B. Transporte

1. O uso de vans ou automóveis particulares para viagens que incluam deslocamentos noturnos ou com pernoite de estudantes deve ser evitado, em geral. Essas viagens devem ser feitas, preferencialmente, em ônibus de turismo.

2. Os contratantes devem garantir que a transportadora selecionada possua licença para transporte de passageiros emitida pela Administração Federal de Segurança de Transportes Rodoviários (FMCSA).

3. O contrato com a transportadora deverá proibir a utilização de um subcontratado, a menos que seja dado aviso prévio suficiente para permitir a verificação das qualificações do subcontratado.

C. Planejamento de viagens

1. As acomodações para pernoite devem ser providenciadas com antecedência, levando em consideração a segurança e o bem-estar dos estudantes. Os responsáveis pelo planejamento da viagem devem evitar o deslocamento dos estudantes entre meia-noite e 6h da manhã, devido ao aumento do risco de acidentes de trânsito nesse período.
2. Sempre que possível, as viagens com pernoite devem ser agendadas para fins de semana ou durante as férias escolares, a fim de minimizar a perda de tempo de aula.
3. Os itinerários de viagem devem prever tempo suficiente para que os motoristas descansem conforme necessário, a fim de cumprir os requisitos federais de horas de serviço.
4. O planejamento da viagem deve levar em consideração a probabilidade de atrasos devido ao clima, trânsito, passageiros atrasados e outros fatores imprevistos.
5. Todas as excursões escolares podem ser canceladas pelo diretor ou superintendente até o momento da partida.

D. Angariação de fundos

1. O tempo a ser dedicado à arrecadação de fundos deve ser razoável e compatível com as obrigações dos alunos em relação a tarefas de casa, atividades extracurriculares e empregos.
2. Atividades de arrecadação de fundos em grupo são preferenciais. Os alunos não devem ter metas individuais de arrecadação de fundos atribuídas.
3. Caso os alunos sejam cobrados individualmente pela participação, o distrito deverá enviar todos os esforços para fornecer bolsas de estudo quando necessário.
4. Qualquer dinheiro, ingressos ou reservas feitas por meio de atividades de arrecadação de fundos tornam-se propriedade das Escolas Públicas de Amesbury.
5. Quaisquer fundos remanescentes após a conclusão da excursão e após o pagamento de todas as despesas pendentes serão doados à conta de atividades extracurriculares da escola, para serem utilizados em atividades extracurriculares que beneficiem os alunos.

E. Proporções de chaperonas

1. A supervisão em excursões escolares é um fator crítico e, dado o ambiente novo e menos estruturado, deve ser claramente mais intensiva do que em um contexto escolar. A supervisão também deve ser suficiente para garantir os objetivos educacionais da excursão. Todos os esforços devem ser feitos para que haja um número equitativo de acompanhantes do sexo

masculino e feminino, especialmente em excursões com pernoite. As seguintes diretrizes mínimas devem prevalecer:

Relação aluno/professor

Grade Level	PreK-Grade 4	Grades 5-8	Grades 9-12
Day Field Trips	8/1	10/1	12/1
Overnight Field Trips	N/A	8/1	8/1

2. A comunidade de Amesbury manifestou preocupação com a possibilidade de fotos serem publicadas em redes sociais sem autorização. Para garantir a segurança e a privacidade dos alunos, os acompanhantes não devem publicar fotos ou vídeos de crianças (que não sejam seus próprios filhos) em nenhuma rede social.

F. Permissões/Autorizações

1. As excursões escolares regulares de um dia exigem uma autorização assinada pelos pais, com exceção dos alunos maiores de 18 anos, que podem assinar por si próprios.
2. Todas as excursões exigem um formulário de autorização e isenção de responsabilidade assinado.
3. Todos os acompanhantes devem cumprir a política CORI vigente.

Aprovado em: 2004

Análise realizada em: 2008

Revisado em: 2006; 2011; 2016; 2020

JBA - ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - DISCIPLINA

A disciplina de alunos com deficiência elegíveis para educação especial é regida pelas leis federais e estaduais de educação especial e pelos regulamentos promulgados em conformidade com elas. Essas leis incluem a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1401). *e assim por diante*, seus regulamentos de implementação 34 C.F.R. 300 *e assim por diante*.; e as Leis Gerais de Massachusetts, capítulo 71B e seus regulamentos de implementação 603 C.M.R. [28,00](#).

Alunos com deficiência que violarem as regras escolares estão sujeitos à remoção de sua atual colocação educacional por até dez (10) dias letivos por ano, na medida em que tal remoção seria aplicada a alunos sem deficiência, sem uma determinação prévia sobre se a má conduta está relacionada à deficiência do aluno.

A equipe escolar pode determinar a mudança de colocação educacional de uma criança com deficiência para um Ambiente Educacional Alternativo Interino (AEAI) apropriado, que ofereça ao aluno uma educação pública gratuita e adequada pelo mesmo período de tempo em que uma criança sem deficiência estaria sujeita a medidas disciplinares, mas não por mais de quarenta e cinco (45) dias corridos, se o aluno:

- A. Portar ou possuir uma arma na escola, nas dependências da escola ou em um evento escolar;
- B. Possuir ou usar drogas ilegais conscientemente na escola, em uma função escolar ou em um evento patrocinado pela escola; ou
- C. Vende ou solicita a venda de substância controlada enquanto estiver na escola, em uma atividade escolar ou em um evento patrocinado pela escola.

Sempre que a equipe escolar busca remover um aluno de sua atual colocação educacional por mais de dez (10) dias letivos em qualquer ano letivo, isso constitui uma "mudança de colocação". Uma mudança de colocação invoca certas proteções processuais sob a IDEA, a lei federal de educação especial. Estas incluem, mas não se limitam a:

- A. Se a escola não realizou uma avaliação comportamental funcional e implementou um plano de intervenção comportamental para o aluno antes do comportamento que resultou na medida disciplinar, a escola deverá convocar uma reunião do Plano Educacional Individualizado (PEI) para desenvolver um plano de avaliação para lidar com o comportamento ou, se a criança já tiver um plano de intervenção comportamental, a Equipe do PEI deverá revisar o plano e modificá-lo, conforme necessário, para lidar com o comportamento.
- B. Uma análise, pela Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI), da relação entre a deficiência da criança e o comportamento sujeito à ação disciplinar, frequentemente denominada Determinação de Manifestação.

Os funcionários da escola também podem solicitar uma ordem do Departamento de Educação, Escritório de Apelações de Educação Especial (BSEA), para colocar um aluno em um IAES por até quarenta e cinco (45) dias corridos.

Os pais/responsáveis e/ou alunos, quando apropriado, podem solicitar uma audiência no Bureau de Apelações de Educação Especial em relação a uma ação disciplinar descrita acima para contestar o ambiente educacional alternativo provisório ou a determinação de manifestação.

Para obter uma cópia da brochura do Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts sobre os Direitos dos Pais de Alunos com Necessidades Especiais, disponível em vários idiomas, visite [link] www.doe.mass.edu/sped/parents ou entre em contato com o Diretor de Educação Especial.

Referências legais: Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências, 20 U.S.C. 1401 et seq.

Regulamentos 34 C.F.R. 300 e seguintes.

M.G.L, capítulo 71B, regulamentos 603 C.M.R. 28,00

Adotado em: 2006

Revisado em: 2008

JBB - EQUIDADE EDUCACIONAL

O objetivo do Comitê Escolar é se esforçar para atender às necessidades de cada aluno em cada uma de nossas escolas, respeitando as limitações orçamentárias, de espaço e outras.

Para efeitos desta política, a equidade educacional é definida como o fornecimento a todos os alunos, dentro do que é razoavelmente possível, do ensino e apoio de alta qualidade de que necessitam para atingir e superar um padrão comum.

Para alcançar a equidade educacional, o distrito se comprometerá a:

1. De forma sistemática e quando apropriado, utilize dados de todo o distrito e de cada escola individualmente, desagregados por raça/etnia, gênero/identidade de gênero, nacionalidade, idioma, educação especial, situação socioeconômica e mobilidade, para fundamentar a tomada de decisões do distrito.
2. Elevar o desempenho de todos os alunos.
3. Formar todos os alunos preparados para ter sucesso em uma comunidade diversificada, seja local, nacional ou global.

Para alcançar o objetivo da equidade educacional, na medida do possível, para todos os alunos, o Distrito deverá:

1. Proporcionar a todos os alunos acesso a currículo de alta qualidade, apoio e outros recursos educacionais.
2. Procure promover a equidade educacional como prioridade no desenvolvimento profissional.
3. Esforce-se para criar escolas com uma cultura e um ambiente acolhedores e inclusivos.
4. Oferecer múltiplas vias de acesso ao sucesso, a fim de atender às necessidades do corpo discente diversificado e incentivar, apoiar e esperar ativamente um alto desempenho acadêmico de cada aluno.

O Superintendente deverá incluir práticas de equidade no plano estratégico e nas estratégias de metas do distrito para implementar esta política. O Superintendente, mediante solicitação, informará periodicamente ao Comitê sobre o progresso da implementação desta política.

FONTE: MASC

ADOTADO: 12 de setembro de 2019

APROVADO: 05/04/2020

JFAA - RESIDÊNCIA

Para frequentar as escolas públicas de Amesbury, os alunos devem residir em Amesbury. Alunos matriculados no Programa de Escolha de Escolas também podem frequentar as escolas públicas de Amesbury. "Residência" é o local onde uma pessoa reside permanentemente, não temporariamente, e é o local de sua vida doméstica, social e cívica. Residência temporária com o propósito de frequentar as escolas públicas de Amesbury não será considerada residência de acordo com esta política.

Amesbury pode verificar a residência de diversas maneiras. Caso haja dúvidas sobre a residência, os funcionários da escola se reservam o direito de solicitar três tipos diferentes de documentação, incluindo, entre outros: um contrato de aluguel do seu apartamento atual ou cópias de quaisquer contas de serviços públicos ou telefone registradas em seu nome. O Cartório Municipal poderá ser consultado para verificar se você é um eleitor registrado em Amesbury, ou o Departamento de Avaliação Imobiliária poderá ser consultado para verificar o nome no comprovante de residência. Se você não possuir nenhum dos documentos acima, poderá ser solicitado adicionalmente um comprovante de pagamento de aluguel para um endereço em Amesbury, como um cheque cancelado ou ordem de pagamento.

Caso não possa apresentar comprovante de residência, as Escolas Públicas de Amesbury solicitarão ao agente de frequência escolar que investigue a situação de moradia. Se for constatado que você não reside em Amesbury, seu filho será imediatamente desligado das Escolas Públicas de Amesbury. Será cobrado o custo médio mais recente por aluno para a educação de um estudante em Amesbury. Penalidades adicionais, incluindo multas e ações judiciais, poderão ser impostas às famílias que violarem a política de residência.

Qualquer tentativa de subverter esta política será considerada furto de serviços pelas Escolas Públicas de Amesbury. Esta decisão poderá ser contestada, primeiramente, junto ao Superintendente Adjunto e, em última instância, junto ao Superintendente de Escolas, cuja decisão será definitiva.

Referências legais: MGL Cap. [71 §6a](#), MGL Ch. [76 §6](#)

Adotado em: 2010

Revisado em: 2011; 2012; 2013

JFAB - ESTUDANTES NÃO RESIDENTES

Alunos que não se qualificam legalmente como "residentes" da cidade podem frequentá-la nas seguintes circunstâncias:

1. Garantir, temporariamente, a continuidade dos estudos de crianças cujas famílias possam se mudar da cidade após 1º de maio e que desejem que seus filhos concluam o ano letivo em curso.
2. Prestar auxílio aos moradores que assumiram a guarda legal ou a custódia de crianças de fora da cidade devido à necessidade de tais cuidados em função de circunstâncias familiares especiais.
3. Admitir, ocasionalmente e mediante recomendação do diretor do ensino médio, estudantes estrangeiros que sejam hóspedes de residentes no âmbito de um Programa de Intercâmbio estabelecido e que tenham sido reconhecidos para fins de frequência escolar pelo Conselho Escolar, sujeitos às seguintes condições:
 - a) O estudante possui um visto J-1.
 - b) Os alunos participantes do programa de intercâmbio devem ter entre 15 e 18 anos e meio (no início do programa) e não devem ter recebido um diploma ou certificado de conclusão em seu país de origem.
 - c) Os alunos devem possuir habilidades suficientes em inglês escrito e oral para acompanhar as aulas regulares sem assistência especial.
 - d) Não serão emitidos diplomas para alunos do primeiro ano (J-1). Os alunos que forem colocados no 12º ano poderão participar integralmente da cerimônia de formatura e receberão um certificado escolar de frequência e participação satisfatórias.
 - e) Em nenhuma circunstância mais de seis estudantes estrangeiros de intercâmbio poderão estar frequentando a Amesbury High School ao mesmo tempo.
 - f) É da responsabilidade do representante do programa de intercâmbio da área notificar o Diretor dentro de quarenta e oito (48) horas se um estudante de intercâmbio se retirar da escola ou mudar de família anfitriã durante o ano letivo.
4. Educar os alunos com os quais o Comitê Escolar firmou um Memorando de Entendimento (M.O.U.) para fins educacionais. (ou seja, o M.O.U. com o Conselho Escolar de South Hampton, NH.)
5. Alunos que se mudam durante o último ano do ensino médio: Se a família de um aluno se mudar para fora do distrito escolar após 30 de setembro, durante o último ano do ensino médio, o Superintendente poderá considerar com atenção especial o pedido da família para que o aluno

seja autorizado a concluir o ano letivo. O aluno poderá ser autorizado a concluir o último ano do ensino médio, desde que atenda aos seguintes requisitos:

- a) Caso o Conselho Escolar da nova comunidade onde o aluno reside solicite que o aluno continue estudando no Distrito pelo restante do último ano do Ensino Médio e o Conselho Escolar da nova comunidade concorde com o pagamento de qualquer mensalidade, se aplicável, é responsabilidade dos pais ou responsáveis legais do aluno fazer tal solicitação ao Conselho Escolar da nova comunidade onde residem.
- b) Os pais ou responsáveis legais providenciarão o transporte para seus filhos. O Distrito não fornecerá transporte para um aluno que frequenta uma escola no Distrito de acordo com esta seção.
- c) O Superintendente e/ou o Comitê Escolar reservam-se o direito de abrir exceções.

Referências legais M.G.L. c. [76:12B](#); [71:6](#), [71:6A](#), [74:8](#), [76:6](#), [76:12](#)

Revisado em: 2007; 2008; 2013, 2015, 2016

JFABD - ESTUDANTES SEM-TETO: DIREITOS DE MATRÍCULA E SERVIÇOS

Conforme exigido por lei, o distrito trabalhará com crianças e jovens sem-teto e jovens desacompanhados. ¹(coletivamente, "alunos sem-teto"), bem como suas famílias ou responsáveis legais, para garantir estabilidade na frequência escolar e outros serviços. Será dada atenção especial para assegurar a matrícula e a frequência dos alunos sem-teto que atualmente não frequentam a escola. Os alunos sem-teto receberão os serviços distritais aos quais têm direito, incluindo programas pré-escolares equivalentes, Título I, programas estaduais similares, educação especial, educação bilíngue, programas de educação profissional e técnica, programas para alunos superdotados, programas de alimentação escolar, programas de verão e atividades extracurriculares.

Estudantes sem-teto são definidos como aqueles que não possuem uma residência fixa, regular e adequada para passar a noite, incluindo:

1. Partilhar a habitação de outras pessoas devido à perda de habitação, dificuldades económicas ou motivo semelhante;
2. Viver em motéis, hotéis, parques de trailers ou campings devido à falta de acomodações alternativas adequadas;
3. Viver em abrigos de emergência ou de transição;
4. Ser abandonado em hospitais;
5. Viver em locais públicos ou privados não concebidos ou normalmente utilizados como alojamentos regulares para seres humanos;

6. Viver em carros, parques, espaços públicos, edifícios abandonados, habitações precárias, estações de transporte ou locais semelhantes; e
7. Crianças migrantes vivendo em condições descritas nos exemplos anteriores.

Alunos que permanecem em suas escolas de origem.

Presume-se que seja do melhor interesse dos alunos sem-teto permanecerem em suas escolas de origem, ou seja, a escola que o aluno frequentava quando ficou sem-teto, ou a última escola que frequentou antes de ficar sem-teto. Os alunos sem-teto podem continuar a frequentar sua escola de origem enquanto permanecerem sem-teto ou até o final do ano letivo em que conseguirem uma moradia permanente. Para alunos sem-teto que concluírem o último ano letivo oferecido pela escola de origem, o termo "escola de origem" também incluirá a escola receptora no mesmo distrito escolar que educa alunos no ano letivo seguinte.

Alunos em situação de rua têm direito a transporte comparável ao oferecido a todos os outros alunos matriculados no distrito. O distrito transportará os alunos que estão abrigados ou residindo temporariamente dentro do distrito até a escola de origem. Para alunos em situação de rua que frequentam uma escola de origem localizada fora do distrito em que estão abrigados ou residindo temporariamente, o distrito da escola de origem coordenará com o distrito do aluno abrigado ou residindo temporariamente para fornecer os serviços de transporte necessários, e esses distritos dividirão o custo igualmente. Alunos anteriormente em situação de rua que encontrarem moradia permanente no meio do ano letivo continuarão a receber serviços de transporte até o final do ano letivo.

Alunos matriculados no distrito onde estão abrigados ou residem temporariamente

Os pais ou responsáveis podem optar por matricular alunos sem-teto no distrito escolar em que o aluno está abrigado ou residindo temporariamente, em vez de mantê-lo na escola de origem. As alterações de matrícula para alunos sem-teto devem ser feitas imediatamente.

Caso alunos em situação de rua não consigam apresentar comprovante por escrito de abrigo ou residência temporária no distrito, o coordenador de apoio a alunos em situação de rua trabalhará com a família solicitante para determinar a condição de rua. As informações sobre a situação de moradia de um aluno em situação de rua serão consideradas parte do registro acadêmico do aluno e não informações de diretório. Registros contendo informações sobre a situação de moradia do aluno em situação de rua não podem ser divulgados sem o consentimento dos pais ou a apresentação de uma justificativa válida relacionada à privacidade do aluno.

Caso o aluno não tenha acesso imediato ao comprovante de vacinação, será permitida a sua matrícula mediante uma exceção pessoal. Os alunos e suas famílias devem ser incentivados a obter o comprovante de vacinação atualizado ou a tomar as vacinas o mais breve possível, e o coordenador de vacinação do distrito está orientado a prestar esse auxílio. É necessário fornecer informações de contato para emergências no momento da matrícula, em conformidade com as normas do distrito, incluindo o

cumprimento do programa estadual de confidencialidade de endereços, quando necessário. Após a matrícula, o distrito solicitará imediatamente os registros disponíveis à escola anterior do aluno.

Os direitos de frequência escolar por residir nas áreas de abrangência, outras políticas de alocação de alunos ou opções de escolha dentro e entre distritos são oferecidos às famílias sem-teto nos mesmos termos que às famílias residentes no distrito. Consequentemente, o distrito fornecerá serviços de transporte escolar de maneira comparável ao transporte oferecido a todos os outros alunos do distrito.

Resolução de Conflitos

Se o distrito discordar da decisão dos pais ou responsáveis de manter o aluno matriculado na escola de origem e considerar que a matrícula no distrito onde o aluno está abrigado ou residindo temporariamente é do melhor interesse do aluno, o distrito explicará aos pais, por escrito e em uma linguagem que eles possam entender,²A justificativa para a decisão e fornecer aos pais uma notificação por escrito sobre seu direito de recorrer da decisão do distrito junto ao Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts.³Durante o período em que qualquer recurso estiver pendente, o aluno deverá permanecer matriculado na escola escolhida pelos pais ou responsáveis, recebendo transporte para a escola e tendo acesso a outros serviços e programas disponíveis.

O Guia do Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts sobre Assistência Educacional para Pessoas em Situação de Rua contém informações adicionais sobre a educação de alunos nessa situação e o processo de apelação. Este guia está disponível no seguinte link:<http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

Ligação com pessoas sem-teto

O Superintendente designará um membro da equipe apropriado para ser o contato do distrito para alunos sem-teto e suas famílias. O contato do distrito para alunos sem-teto e suas famílias coordenará com agências locais de assistência social que prestam serviços a crianças e jovens sem-teto e suas famílias; com outros distritos escolares em questões de transporte e transferência de registros; e com agências habitacionais estaduais e locais responsáveis por estratégias abrangentes de acessibilidade à moradia. Essa coordenação inclui a divulgação pública dos direitos educacionais de alunos sem-teto em locais como escolas, abrigos para famílias e cozinhas comunitárias. O contato do distrito também revisará e recomendará alterações nas políticas distritais que possam representar barreiras à matrícula de alunos sem-teto. O contato deverá garantir que a equipe do distrito receba desenvolvimento profissional e outros tipos de apoio em questões relacionadas a alunos sem-teto.

REFERÊNCIAS LEGAIS: A Lei McKinney-Vento e o Título I, Parte A, conforme alterados pela Lei de Sucesso de Todos os Alunos de 2015 (Every Student Succeeds Act)

FONTE: MASC Outubro de 2019

Aprovado em: 05/04/2020

JFABE - OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS PARA FILHOS DE MILITARES

Para facilitar a colocação, matrícula, formatura, coleta de dados e prestação de serviços especiais para alunos que se transferem para dentro ou para fora do Distrito devido ao fato de seus pais ou responsáveis estarem em serviço ativo nas Forças Armadas dos EUA, o Distrito apoia e implementará suas responsabilidades conforme delineado no Pacto Interestadual sobre Oportunidades Educacionais para Filhos de Militares. O distrito acredita ser apropriado remover as barreiras ao sucesso educacional impostas aos filhos de famílias militares, resultantes das frequentes mudanças de residência exigidas pelo destacamento militar dos pais ou responsáveis.

Definições

Filhos de famílias militares: Crianças em idade escolar, matriculadas do jardim de infância ao 12º ano, que residam na mesma casa que um membro em serviço ativo das Forças Armadas dos Estados Unidos, incluindo membros da Guarda Nacional e da Reserva em serviço ativo.

Implantação: O período que abrange desde um mês antes da partida dos militares de sua base de origem, por ordem militar, até seis meses após o retorno à sua base de origem.

Registros educacionais: Registros, arquivos e dados oficiais diretamente relacionados a um aluno e mantidos pela escola, incluindo, entre outros, registros que abrangem todo o material mantido na pasta acumulada do aluno.

Os alunos elegíveis são filhos de famílias militares, bem como filhos de veteranos que sofreram ferimentos graves e receberam baixa médica, e filhos de militares da ativa que faleceram em serviço. Filhos de militares da ativa aposentados também são elegíveis para receber os serviços por um ano após a baixa por ferimentos graves, aposentadoria ou falecimento de um dos pais militar da ativa. O Acordo não se aplica a filhos de membros inativos da Guarda Nacional ou da Reserva, veteranos e militares aposentados não incluídos nas categorias acima, ou funcionários do Departamento de Defesa dos EUA e outros servidores públicos federais e contratados.

As responsabilidades do Distrito para com os alunos elegíveis incluem o seguinte:

- As escolas de origem devem enviar os registros, oficiais ou não oficiais, juntamente com os alunos que estão se mudando, e as escolas receptoras do distrito devem usar esses registros para matrícula imediata e encaminhamento educacional.
- Após a matrícula de um aluno elegível, a escola receptora deve solicitar os registros oficiais e as escolas de origem devem responder no prazo de 10 dias com os registros.
- Os requisitos de imunização do Distrito podem ser atendidos dentro de 30 dias a partir da data de matrícula (ou estar em andamento).
- As escolas receptoras devem, inicialmente, honrar a matrícula dos alunos em todos os cursos da escola de origem. Isso inclui, entre outros, cursos de Honra, Bacharelado Internacional,

Advanced Placement, cursos técnico-profissionais e cursos de formação profissional, caso esses cursos sejam oferecidos na escola receptora e haja vagas disponíveis. As escolas receptoras também devem, inicialmente, honrar a matrícula em programas similares aos oferecidos pelo aluno no estado de origem, incluindo, entre outros, programas para alunos superdotados e programas de Inglês como Segunda Língua. As escolas receptoras não estão impedidas de realizar avaliações subsequentes para garantir a matrícula adequada e a continuidade do aluno nos cursos e programas.

- Em conformidade com a legislação federal, o distrito assumirá a responsabilidade financeira e programática pelos programas de educação especial de alunos com Planos Educacionais Individualizados (PEIs) já elaborados em outros estados.
- Conforme apropriado, o Distrito exercerá o direito de dispensar os pré-requisitos para todos os cursos e programas, mantendo também o direito de reavaliar o aluno para garantir a continuidade da matrícula, quando julgar necessário.
- Os alunos de militares da ativa terão direito a faltas justificadas adicionais, conforme necessário, para visitas relacionadas a licenças ou destacamentos.
- O aluno elegível que reside com um dos pais não detentor da guarda ou outra pessoa que atue como responsável legal terá permissão para continuar frequentando a escola na qual estava matriculado enquanto residia com o pai ou responsável legal, sem a cobrança de qualquer taxa de matrícula.
- A escola secundária do Distrito aceitará exames de conclusão ou de final de ano exigidos pelo estado de origem, testes nacionais normatizados ou testes alternativos em vez dos requisitos de teste para a graduação no Distrito (estado de destino). Caso isso não seja possível, a disposição alternativa do Acordo Interestadual deverá ser seguida para facilitar a graduação do aluno no prazo previsto, em conformidade com as disposições do Acordo.

REFERÊNCIAS LEGAIS: M.G. L. [15E](#);

Pacto Interestadual sobre Oportunidades Educacionais para Filhos de Militares

FONTE: MASC Outubro de 2019

APROVADO: 05/04/2020

JFABF - OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS PARA CRIANÇAS EM ACOLHIMENTO FAMILIAR

O objetivo desta política é garantir a estabilidade educacional dos alunos em acolhimento familiar. A estabilidade educacional tem um impacto duradouro no desempenho acadêmico e no bem-estar dos alunos, e o Conselho Escolar está empenhado em apoiar todos os esforços para garantir que os alunos

em acolhimento familiar tenham igual acesso a experiências educacionais estáveis e de alta qualidade, desde a pré-escola (se oferecida) até a conclusão do ensino médio.

Independentemente do local de acolhimento familiar, os alunos sob cuidados do Estado continuarão a frequentar a escola de origem, a menos que, após um processo de tomada de decisão colaborativa, seja determinado que é do melhor interesse do aluno matricular-se e frequentar a escola no distrito em que reside enquanto estiver sob cuidados do Estado. A matrícula dos alunos no distrito em que residem enquanto estiverem sob cuidados do Estado ocorrerá imediatamente após essa determinação.

O Superintendente designará um membro da equipe apropriado como Coordenador de Acolhimento Familiar, que será o contato do distrito para alunos em acolhimento familiar. O coordenador de acolhimento familiar do distrito colaborará com o Departamento de Crianças e Famílias (DCF) para garantir que os alunos tenham acesso ao transporte e aos demais serviços aos quais possam ter direito.

Determinação do Melhor Interesse

As decisões sobre se um aluno em acolhimento familiar deve continuar a frequentar a escola de origem devem ser tomadas em conjunto pelo Departamento de Crianças e Famílias (DCF), o aluno (conforme apropriado), a família do aluno e/ou família acolhedora (ou, se diferente, a pessoa autorizada a tomar decisões educacionais em nome do aluno), a escola e o distrito de origem e (quando apropriado) o distrito local onde o aluno está inserido. As determinações sobre o melhor interesse do aluno devem se concentrar nas necessidades de cada aluno individualmente e levar em consideração os fatores únicos relacionados ao aluno e ao seu acolhimento familiar. Todos os esforços devem ser feitos para chegar a um acordo sobre a escola mais adequada para o aluno em acolhimento familiar; no entanto, o DCF finalizará a determinação do melhor interesse do aluno se as partes envolvidas não conseguirem chegar a um consenso sobre a melhor escola para o aluno frequentar.

O distrito pode solicitar a revisão da decisão do DCF utilizando o Processo de Resolução de Disputas sobre a Seleção de Escolas para Crianças em Acolhimento Familiar, estabelecido pelo DESE e pelo DCF. As decisões tomadas por meio desse processo não estão sujeitas a revisão. Na medida do possível e apropriado, o distrito garantirá que a criança permaneça em sua escola de origem enquanto as disputas estiverem sendo resolvidas, a fim de minimizar interrupções e reduzir o número de mudanças entre escolas.

Transporte

O distrito de origem deve colaborar com o DCF (Departamento de Crianças e Famílias) na organização e no fornecimento de transporte para garantir que os alunos em acolhimento familiar que necessitem de transporte para permanecer em sua escola de origem o recebam enquanto estiverem sob os cuidados do sistema de acolhimento.

As opções de transporte podem incluir o uso de verbas do Título I, o estabelecimento de colaborações regionais entre distritos, a coordenação com rotas de transporte já existentes, a busca de ajuda de pais adotivos, etc. Na ausência de outros acordos entre o distrito e o DCF (Departamento de Crianças e

Famílias), o distrito de origem é responsável por fornecer o transporte de ida e volta da escola de origem.

Matrícula imediata

Se for do melhor interesse de um aluno em acolhimento familiar deixar a escola de origem, ele deverá ser matriculado imediatamente no distrito em que reside sob os cuidados do sistema de acolhimento. Durante a matrícula de alunos em acolhimento familiar, representantes do Departamento de Crianças e Famílias (DCF) apresentarão ao distrito um formulário indicando que o aluno está sob os cuidados do sistema, juntamente com um crachá de identificação da agência estadual.

Caso o aluno não tenha acesso imediato ao comprovante de vacinação, será permitida a sua matrícula mediante uma exceção pessoal. Os alunos e suas famílias devem ser incentivados a obter o comprovante de vacinação atualizado ou a tomar as vacinas o mais breve possível, e o coordenador de vacinação do distrito está orientado a prestar esse auxílio. É necessário fornecer informações de contato para emergências no momento da matrícula, em conformidade com as normas do distrito, incluindo o cumprimento do programa estadual de confidencialidade de endereços, quando necessário. Após a matrícula, o distrito solicitará imediatamente os registros disponíveis à escola anterior do aluno.

Os direitos de frequência escolar por residir nas áreas de abrangência, outras políticas de alocação de alunos ou opções de escolha dentro e entre distritos são aplicáveis a alunos em acolhimento familiar (famílias sem-teto) nos mesmos termos que as famílias residentes no distrito. Consequentemente, o distrito fornecerá serviços de transporte escolar de forma comparável ao transporte oferecido a todos os demais alunos do distrito.

REFERÊNCIAS LEGAIS: Lei de Sucesso de Todos os Alunos (ESSA, na sigla em inglês);

Lei de 2008 para Promover Conexões para o Sucesso e Aumentar as Adoções (Lei de Conexões para o Sucesso)

FONTE: MASC Outubro de 2019

Aprovado em: 05/04/2020

JFCB/GBCBC - PROMOVENDO OS DIREITOS CIVIS E PROIBINDO O ASSÉDIO, O ASSÉDIO SEXUAL, O TROTE, O BULLYING, O CYBERBULLYING, O SEXTING, A DISCRIMINAÇÃO E OS CRIMES DE ÓDIO

EU. METAS

O Distrito Escolar Público de Amesbury está comprometido em proporcionar aos nossos alunos oportunidades educacionais iguais e um ambiente de aprendizagem seguro, livre de assédio, bullying, discriminação e crimes de ódio, onde todos os membros da comunidade escolar se tratem com respeito e valorizem a rica diversidade presente em nossas escolas. Esta Política é parte integrante dos esforços abrangentes do Distrito para promover a aprendizagem, eliminar todas as formas de comportamento

violento, prejudicial e disruptivo e permitir que os alunos alcancem seu potencial pessoal e acadêmico e se tornem cidadãos bem-sucedidos em nossa sociedade cada vez mais diversa.

O Distrito não tolerará qualquer comportamento ilegal ou perturbador, incluindo qualquer forma de assédio, intimidação, discriminação ou crimes de ódio em nossas escolas ou atividades escolares. O Distrito investigará prontamente[1] todas as denúncias e queixas de assédio, intimidação, discriminação e crimes de ódio e tomará medidas rápidas e eficazes para acabar com esse comportamento e evitar sua recorrência. As medidas incluirão, quando apropriado, o encaminhamento a uma agência de aplicação da lei. O Distrito apoiará esta Política em todos os aspectos de suas atividades, incluindo seus currículos, programas de ensino, desenvolvimento profissional dos funcionários, atividades extracurriculares e envolvimento dos pais.

Além disso, os alunos serão protegidos contra o bullying por parte de qualquer membro da equipe escolar, incluindo, entre outros: educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários da cantina, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

II. DECLARAÇÃO GERAL DE POLÍTICA

O Distrito Escolar Público de Amesbury proíbe todas as formas de assédio, discriminação e crimes de ódio com base em raça, cor, religião, ascendência, nacionalidade, sexo, condição socioeconômica, situação de sem-teto, situação acadêmica, identidade ou expressão de gênero, aparência física, gravidez ou maternidade/paternidade, orientação sexual, deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características. Os direitos civis de todos os membros da comunidade escolar são garantidos por lei, e a proteção desses direitos é de suma importância e prioridade para o nosso Distrito Escolar. O Distrito também não tolerará retaliação contra pessoas que agirem de acordo com esta Política.[2]

A. APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a todos os locais e atividades que o Distrito supervisiona, controla ou sobre os quais tem jurisdição por lei, incluindo terrenos escolares, propriedades imediatamente adjacentes aos terrenos escolares, ou em atividades, funções ou programas patrocinados ou relacionados à escola, em pontos de ônibus escolares, em ônibus escolares ou outros veículos de propriedade, alugados ou utilizados pelo Distrito, ou através do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou escola. A política de combate ao bullying aplica-se a qualquer local, atividade, função ou programa que não esteja relacionado à escola ou através do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou utilizado pelo distrito, se o ato ou atos em questão criarem um ambiente hostil na escola para a vítima, infringirem os direitos da vítima na escola ou interromperem material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado da escola. Aplica-se a todos os alunos, membros do conselho escolar, funcionários da escola, contratados independentes, voluntários da escola, pais e responsáveis legais dos

alunos e visitantes das escolas do Distrito. Nada nesta Política, contudo, foi concebido ou tem a intenção de limitar a autoridade do Distrito para disciplinar ou tomar medidas corretivas de acordo com o Capítulo 71, §37H das Leis Gerais ou outra autoridade, ou em resposta a comportamentos violentos, prejudiciais ou perturbadores, independentemente de esta Política abranger ou não a conduta.

B. AÇÕES DISCIPLINARES E CORRETIVAS

A violação desta Política constitui uma infração grave. Os infratores estarão sujeitos a medidas disciplinares e/ou corretivas apropriadas para corrigir e pôr fim à conduta, prevenir a sua reincidência e proteger e restaurar a sensação de segurança do denunciante e de outras pessoas em situação semelhante contra assédio, discriminação, crimes de ódio, retaliação e intimidação no futuro.

C. DEFINIÇÕES

As definições dos termos utilizados nesta Política, incluindo as descrições das condutas que esta Política proíbe, constam do "Glossário de Termos".

III. RESPONSABILIDADES

A. Cada membro da comunidade escolar é responsável por:

1. Cumprir esta Política, quando aplicável;
2. garantir que não assedie, discrimine ou cometa um crime contra outra pessoa nas dependências da escola ou em uma atividade relacionada à escola por causa da raça, cor, religião, ascendência, origem nacional, sexo, condição socioeconômica, situação de sem-teto, gravidez ou maternidade, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, aparência física, deficiência física, mental, de desenvolvimento ou sensorial dessa pessoa, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características.
3. Garantir que ele/ela não intimide outra pessoa;
4. garantir que não retaliará contra qualquer outra pessoa por denunciar ou apresentar uma queixa, por auxiliar ou incentivar a apresentação de uma denúncia ou queixa, ou por cooperar em uma investigação de assédio, intimidação, discriminação ou crime de ódio; e
5. Cooperar na investigação de denúncias ou queixas de assédio, intimidação, discriminação, retaliação ou crime de ódio.

B. Cada funcionário, prestador de serviços independente e voluntário da escola também é responsável por:

1. Responder adequadamente ao presenciar assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio nas dependências da escola ou em uma atividade relacionada à escola;
2. Cooperar com os esforços do Distrito para prevenir, responder eficazmente e eliminar o assédio, o bullying, a discriminação e os crimes de ódio; e

3. Reportar imediatamente a um funcionário escolar designado todas as informações de que tiver conhecimento sobre possível assédio, intimidação, discriminação, retaliação ou crime de ódio, assim que presenciar ou tomar conhecimento dessa conduta.

4. PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

O Distrito tomará as medidas cabíveis para proteger contra retaliação as pessoas que agirem de acordo com esta Política, ou que denunciarem, apresentarem queixa ou cooperarem em uma investigação de violação desta Política. Ameaças ou atos de retaliação, sejam eles presenciais, por meios eletrônicos ou por meio de terceiros, são infrações graves que sujeitarão o infrator a medidas disciplinares e outras sanções corretivas significativas.

V.PROCESSO DE RELATÓRIO E RESOLUÇÃO

A. FUNCIONÁRIOS DESIGNADOS PARA RELATÓRIOS

1.Em cada prédio escolar

O diretor da escola ou o Coordenador de Equidade do Distrito é responsável por receber relatos e reclamações de violações desta Política no âmbito escolar. Um relato ou reclamação de violação desta Política pode ser encaminhado à Coordenadora de Equidade, Lyn Jacques, no endereço 5 Highland Street, Amesbury, MA, telefone 978-388-0507.

2.Para a Administração Central

O Coordenador Distrital de Equidade é responsável por receber e tratar denúncias ou reclamações de violações desta Política em nível distrital. Denúncias ou reclamações envolvendo o Coordenador Distrital de Equidade devem ser encaminhadas ao Superintendente; denúncias ou reclamações envolvendo o Superintendente devem ser encaminhadas ao Conselho Escolar.

B. PROCEDIMENTOS DE RELATÓRIO

1. Qualquer funcionário escolar, prestador de serviços independente ou voluntário escolar que tome conhecimento ou tenha motivos razoáveis para acreditar que ocorreu ou possa ter ocorrido assédio, intimidação, discriminação, retaliação ou crime de ódio deve relatar imediatamente o(s) suposto(s) incidente(s) a um funcionário designado.

2. Qualquer aluno ou outra pessoa (que não seja funcionário da escola, prestador de serviços independente ou voluntário da escola) que tome conhecimento ou tenha motivos razoáveis para acreditar que ocorreu ou possa ter ocorrido assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio, fortemente encorajado para e deveria prontamente O aluno deve relatar o(s) incidente(s) a um funcionário designado. Em situações em que um aluno ou outra pessoa não se sinta à vontade para relatar o incidente a um funcionário designado, poderá relatá-lo a um funcionário de confiança da escola, que deverá transmitir o relatório imediatamente a um funcionário designado.

3. Qualquer membro da comunidade escolar também pode relatar possíveis incidentes de assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio diretamente a um diretor, ao coordenador de equidade do distrito ou ao superintendente. Alunos ou outras pessoas também podem fazer denúncias anônimas.
4. Ao receber um relatório ou reclamação por escrito ou oral, o diretor (ou seu representante) e o Coordenador de Equidade do Distrito deverão notificar-se mutuamente, de forma imediata, sobre os fatos alegados e quaisquer medidas iniciais tomadas.
5. Quando uma denúncia ou queixa envolver lesão física, o diretor (ou seu representante) deverá comunicar o incidente imediatamente ao Superintendente.
6. Todas as reclamações ou denúncias sobre uma violação desta Política devem ser documentadas no "Formulário de Denúncia/Reclamação" do Distrito. O formulário está disponível na secretaria de cada escola e na administração central. Caso o reclamante ou denunciante não esteja disposto ou não possa preencher o Formulário de Denúncia/Reclamação do Distrito, o diretor da escola (ou pessoa designada) que receber a reclamação ou denúncia verbal deverá elaborar prontamente um relatório por escrito, preenchendo o Formulário de Denúncia/Reclamação do Distrito e utilizando, na medida do possível, as próprias palavras do denunciante ou denunciante para descrever a possível violação.
7. No Formulário de Denúncia/Reclamação do Distrito, o diretor (ou pessoa designada) resumirá qualquer ação inicial tomada e encaminhará uma cópia ao Coordenador de Equidade do Distrito.

8. Denúncia de abuso sexual e outras condutas criminosas graves.

- a. Capítulo das Leis Gerais [119, Seção 51A](#), torna administradores, professores, enfermeiros escolares, orientadores e outros funcionários escolares obrigados a denunciar casos de abuso e negligência infantil ao Departamento de Crianças e Famílias (DCF). De acordo com a G.L. c. [119, Seção 51A](#) Qualquer membro da equipe escolar que tenha motivos razoáveis para acreditar que um aluno menor de 18 anos está sofrendo abuso físico, sexual ou emocional, ou negligência, por parte de um dos pais, responsável legal, membro da equipe escolar ou outro cuidador, deve relatar imediatamente o abuso ou a negligência diretamente ao DCF (Departamento de Crianças e Famílias) ou à pessoa designada pela escola para receber esses relatos, que, por sua vez, deve relatar o abuso prontamente ao DCF.
- b. O diretor, o coordenador de equidade e/ou o superintendente deverão denunciar à polícia local certas formas de assédio e conduta sexual (ou seja, toque sexual indesejado ou agressão sexual) que possam constituir crime.
- c. O diretor, o coordenador de equidade e/ou o superintendente deverão comunicar à polícia local, para fins de investigação criminal, lesões físicas, destruição de propriedade pública, potenciais crimes de ódio, certos tipos de bullying e outros atos de natureza criminosos.

C. APRESENTAÇÃO DE UMA QUEIXA OU DENÚNCIA

1. O reclamante ou denunciante apresenta uma reclamação ou denúncia por escrito a um funcionário designado, utilizando o Formulário de Denúncia/Reclamação do Distrito, identificando o(s) nome(s) do(s) sujeito(s) à reclamação, se conhecido(s); descrevendo os fatos e circunstâncias do incidente ou padrão de comportamento; fornecendo a(s) hora(s) e data(s) do(s) incidente(s); e identificando quaisquer testemunhas e informações documentais relevantes.
2. O reclamante ou denunciante também pode apresentar uma reclamação ou denúncia oral. Nessas circunstâncias, um funcionário designado preencherá o Formulário de Denúncia/Reclamação do Distrito com base nas informações orais, utilizando, na medida do possível, as próprias palavras do reclamante ou denunciante. O reclamante assinará o Formulário de Denúncia/Reclamação.

D. ATAS

PASSO UM

1. O funcionário designado se reunirá separadamente, em tempo hábil, com o reclamante e com a pessoa alvo da reclamação. Se um aluno estiver envolvido, os pais ou responsáveis serão notificados e poderão ser convidados a participar da reunião. O funcionário explicará o processo formal, a proibição de retaliação e determinará a medida corretiva desejada pelo reclamante. O funcionário designado também explicará que a investigação será mantida em sigilo absoluto, mas que o Distrito não pode prometer confidencialidade absoluta e pode não conseguir ocultar a identidade do reclamante da pessoa alvo da reclamação, uma vez que tal promessa poderia interferir na capacidade do Distrito de aplicar sua Política, conduzir uma investigação justa e completa ou impor medidas disciplinares ou corretivas.

SEGUNDO PASSO

2. Um funcionário designado conduzirá uma investigação de acordo com os procedimentos descritos na Seção E, Investigações.

TERCEIRO PASSO

3. O funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, determinará se as alegações foram comprovadas e se a Política, ou, caso o sujeito da denúncia seja um aluno, o Código de Conduta Estudantil, foi violado. Se a denúncia for comprovada, o funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, decidirá, com base nas conclusões da investigação, sobre a ação apropriada. Se surgirem questões legais, o funcionário designado buscará o aconselhamento e a orientação do departamento jurídico do Distrito.
4. O funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, elaborará um relatório escrito que incluirá as conclusões da investigação, as medidas investigativas tomadas e os motivos dessas conclusões. Essas conclusões especificarão se as alegações foram comprovadas, se a

Política, ou, caso o sujeito da denúncia seja um aluno, o Código de Conduta Estudantil, foi violado, e qualquer decisão relativa a medidas disciplinares e corretivas.

5. O diretor, o supervisor do funcionário (se o alvo da reclamação for um funcionário), o superintendente (se o alvo da reclamação for um diretor assistente ou diretor) ou o conselho escolar (se o alvo da reclamação for o superintendente) aplicarão qualquer medida disciplinar ou corretiva. As medidas disciplinares buscarão equilibrar a necessidade de responsabilização com a necessidade de ensinar o comportamento adequado. As medidas disciplinares serão consistentes com o Código de Conduta do Aluno e com as leis estaduais e federais.

PASSO QUATRO

6. O funcionário designado notificará prontamente o reclamante e o alvo da reclamação por escrito, informando-os se a reclamação foi comprovada. Caso a reclamação seja comprovada, o funcionário designado também notificará prontamente o reclamante sobre qualquer medida corretiva não disciplinar imposta para protegê-lo(a) de futuras violações da Política. Se a reclamação for comprovada e o infrator permanecer aluno da escola, o funcionário designado se reunirá com o infrator e seu(sua) pai/mãe ou responsável legal para descrever a medida disciplinar e/ou corretiva imposta, as expectativas da escola quanto ao comportamento futuro e as possíveis consequências de retaliação ou futura violação da Política.

7. Caso a denúncia seja comprovada, um relatório do incidente e sua resolução será incluído no registro acadêmico do aluno ou em seu arquivo pessoal de funcionário.

8. Retenção de arquivos: Se o incidente ocorrer no âmbito escolar, o diretor (e, se o diretor for o alvo da denúncia, o Coordenador Distrital de Equidade) deverá: (a) manter em arquivo confidencial separado o Formulário de Denúncia/Reclamação original preenchido, as anotações e relatórios das entrevistas investigativas, as conclusões, os resultados da investigação, incluindo qualquer decisão a ser tomada, e outros materiais investigativos relevantes; (b) fornecer uma cópia do arquivo ao Coordenador Distrital de Equidade; e (c) manter uma cópia do arquivo no registro do aluno ou arquivo pessoal do funcionário, conforme o caso. Se a denúncia ocorrer no âmbito distrital, o Coordenador Distrital de Equidade ficará responsável pelos documentos originais.

9. Se a investigação do Distrito resultar de uma denúncia de terceiros, o funcionário designado informará essa pessoa de que o Distrito tomou medidas de acordo com a Política, sem fornecer informações sobre qualquer ação disciplinar imposta ou qualquer outra informação que possa violar as leis de confidencialidade estaduais e federais aplicáveis ou os regulamentos de registros estudantis.

10. Qualquer ação disciplinar ou corretiva contra um aluno ou funcionário deve estar em conformidade com os requisitos de devido processo legal previstos nas leis federais e estaduais.

PASSO CINCO

11. Um funcionário designado monitorará a situação e entrará em contato com o reclamante pelo menos semanalmente, durante dois meses, para determinar se ocorreram novos incidentes ou preocupações e se

a ação corretiva imposta foi eficaz. O funcionário designado manterá um registro escrito do acompanhamento.

SEIS PASSO

12. O reclamante pode solicitar ao Coordenador de Equidade do Distrito que revise e, se apropriado, altere qualquer medida corretiva não disciplinar imposta por meio de um Processo Formal, caso acredite que a medida corretiva não seja adequada para protegê-lo(a) de futuros casos de assédio, discriminação, intimidação, retaliação ou crime de ódio.

13. Qualquer direito de recurso contra uma decisão disciplinar é regido pelo Código de Conduta Estudantil, pelo código disciplinar da escola, pelos acordos coletivos aplicáveis e pelas leis de Massachusetts e federais.

E. INVESTIGAÇÕES

1. Investigações rápidas e minuciosas: A escola ou o distrito, por meio de um funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, investigará prontamente todos os relatos ou reclamações de suposta violação desta Política (mesmo quando o infrator é desconhecido), conforme descrito abaixo. A natureza e a duração de uma investigação dependerão das circunstâncias, incluindo o tipo, a gravidade e a frequência da conduta alegada. O objetivo de uma investigação é obter um relato preciso e completo de todos os incidentes e circunstâncias considerados relevantes para as alegações da denúncia. Nenhuma denúncia é considerada frívola; por outro lado, a culpabilidade nunca é presumida. Esses procedimentos visam proteger os direitos do alvo e os direitos de um indivíduo acusado injustamente.

2. Emergências: Os responsáveis pela escola ligarão imediatamente para o 911 em caso de ameaça de dano físico iminente ou dano físico real a um membro da comunidade escolar ou quando for necessária assistência policial, de bombeiros, médica ou de outra emergência.

3. Início das investigações: Ao receber uma denúncia ou reclamação, um funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, iniciará prontamente uma investigação ou autorizará um terceiro designado pelo Distrito ou pela escola a realizar a investigação.

4. Procedimento de investigação: O funcionário designado para investigar o incidente coletará e preservará as evidências, além de identificar todas as partes envolvidas e as testemunhas. Se o incidente envolver lesão corporal, destruição de propriedade pública ou outros atos de natureza criminosa grave, o funcionário designado consultará o departamento de polícia local ou outras agências de aplicação da lei antes de coletar ou preservar as evidências, para determinar se o incidente exige a intervenção policial. Até que o funcionário designado consulte a polícia local, ele deverá proteger as evidências contra contaminação ou remoção. A investigação geralmente consistirá em entrevistas pessoais com o reclamante, o(s) sujeito(s) da reclamação e outras pessoas que testemunharam ou possam ter conhecimento relevante sobre o suposto incidente ou as circunstâncias que deram origem à denúncia. As entrevistas serão conduzidas de maneira a proteger a privacidade dos indivíduos, na medida do

possível, dadas as circunstâncias. O funcionário designado deverá tomar notas durante as entrevistas ou prepará-las logo em seguida, a fim de manter registros precisos. O funcionário designado também analisará e avaliará, em geral, quaisquer outras informações ou documentos, incluindo gravações de vídeo, mensagens de voz, e-mails, mensagens instantâneas, informações sobre qualquer incidente anterior cometido pelo alvo da denúncia ou qualquer outro item considerado relevante para as alegações.

5. Comunicação durante a investigação: Ao longo do processo de investigação e resolução da reclamação, o funcionário designado fará todos os esforços razoáveis para informar regularmente o reclamante, a pessoa alvo da reclamação e seus pais ou responsáveis sobre o andamento da reclamação, o cronograma previsto para a conclusão da investigação e a tomada de decisão. O funcionário designado notificará cada pessoa entrevistada ou informada sobre a investigação de que esta é confidencial e não deve ser discutida com outros alunos ou funcionários do Distrito. O funcionário designado informará que o Distrito não tolerará retaliação contra o reclamante, o denunciante ou qualquer outra pessoa que coopere com a investigação. O Distrito notificará os pais ou responsáveis da pessoa alvo da reclamação sobre as medidas tomadas para prevenir quaisquer outros atos de assédio, intimidação, discriminação ou retaliação.

6. Hora de investigar: O funcionário designado concluirá sua investigação assim que possível após receber a denúncia ou o relatório.

7. Garantir a segurança durante a investigação: O funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, tomará todas as medidas que julgar necessárias e/ou recomendáveis para proteger, na medida do possível, o reclamante, as testemunhas e outros indivíduos de novos incidentes ou represálias, enquanto a investigação estiver em andamento. Essas medidas para os alunos podem incluir, entre outras, a aplicação de medidas disciplinares provisórias de acordo com o Código de Conduta Estudantil, a supervisão adequada por um adulto, a realocação de alunos em sala de aula, a transferência temporária do aluno alvo da reclamação de sua(s) turma(s) com o reclamante ou para outra escola, a orientação ao aluno alvo da reclamação para evitar comunicação ou contato com o reclamante e para manter uma distância segura (por exemplo, 4,5 metros) do reclamante enquanto estiver nas dependências da escola ou em atividades escolares, e o monitoramento do cumprimento e a comunicação de descumprimento das ordens de proteção emitidas por um tribunal. Antes da resolução da reclamação ou da denúncia, o funcionário designado fará esforços razoáveis para monitorar o sucesso das medidas provisórias no alcance de seus objetivos. A critério da escola e/ou da administração do distrito, o aluno reclamante também pode ser transferido temporariamente para outra turma ou escola, quando disponível, mas somente se o aluno e seus pais ou responsáveis consentirem voluntariamente com a transferência.

8. Assistência direcionada: O funcionário designado (ou seu representante) fará os encaminhamentos apropriados para assistência direcionada, incluindo aconselhamento e intervenção em crises, se solicitado ou conforme necessário.

9. Alvo: Não cooperação. Nos casos em que uma violação da Política for relatada por terceiros e o suposto alvo não cooperar com a investigação ou negar a ocorrência do incidente, a aplicação de medidas disciplinares e corretivas poderá ser impedida ou limitada, dependendo das circunstâncias e da disponibilidade de informações de outras fontes.

10. Acusações falsas: Qualquer pessoa que fizer acusações sabidamente falsas ou apresentar uma queixa maliciosa estará sujeita a medidas disciplinares e/ou corretivas.

F. FUNDAMENTOS PARA DETERMINAR SE A POLÍTICA FOI VIOLADA

Um funcionário designado, em consulta com o Coordenador Distrital de Direitos Cívicos, determinará se uma determinada ação ou incidente constitui uma violação desta Política. A determinação será baseada em todos os fatos e circunstâncias que a envolvem, incluindo o contexto, a natureza, a frequência e a gravidade do comportamento, a duração da conduta, o local onde o(s) incidente(s) ocorreu(ram), o número de pessoas envolvidas na conduta ilícita, as idades e os relacionamentos entre as partes, incidentes ou padrões de comportamento anteriores e se a conduta afetou negativamente a educação ou o ambiente escolar do alvo ou de outros membros da comunidade escolar, ou se interrompeu material ou substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado da escola.

G. CONFIDENCIALIDADE

O Distrito respeitará a privacidade do reclamante, do(s) sujeito(s) da reclamação e das testemunhas, na medida do possível, em conformidade com suas obrigações perante as leis e regulamentos federais e estaduais, bem como com sua Política de investigar, relatar e tomar as medidas disciplinares e corretivas apropriadas, e em conformidade com as leis de confidencialidade aplicáveis, estaduais e federais, e com os regulamentos de registros estudantis.

VI. AÇÕES DISCIPLINARES E CORRETIVAS

A. IMPOR AÇÕES DISCIPLINARES E CORRETIVAS

Se um funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, concluir que o indivíduo alvo da denúncia violou esta Política, o Distrito aplicará, em tempo hábil, medidas disciplinares e/ou ações corretivas razoavelmente calculadas para pôr fim à conduta denunciada, dissuadir condutas futuras e proteger o(s) denunciante(s) e outros indivíduos em situação semelhante. Ao aplicar medidas disciplinares e corretivas, o Distrito levará em consideração os danos sofridos pelo alvo e por outros membros da comunidade escolar, bem como quaisquer danos ao ambiente ou às instalações da escola. A decisão sobre a aplicação de medidas disciplinares e a natureza de qualquer ação disciplinar devem estar em conformidade com as políticas disciplinares do Distrito e da escola, bem como com as leis estaduais e federais.

B. AÇÕES RELATIVAS AOS ALUNOS

As medidas disciplinares e corretivas relativas a um aluno podem incluir, entre outras, advertência por escrito; transferência de sala de aula ou escola; suspensão de curto ou longo prazo; exclusão da

participação em eventos patrocinados pela escola, programas extracurriculares e/ou atividades extracurriculares; limitação ou negação de acesso a uma parte ou área da escola; exclusão, expulsão ou desligamento da escola; supervisão de adultos nas dependências da escola; reuniões com os pais; pedido de desculpas ao aluno afetado; treinamento de conscientização (para ajudar os alunos a compreender o impacto de seu comportamento); participação em aulas de desenvolvimento de empatia, diversidade cultural, combate ao assédio, combate ao bullying ou relações intergrupais; aconselhamento obrigatório ou qualquer outra ação autorizada e consistente com o Código de Conduta do Aluno, o código disciplinar da escola ou as leis estaduais e federais. Em casos apropriados, o Distrito poderá contatar as autoridades policiais ou outras agências estaduais.

Disciplina para alunos com deficiência

O Distrito cumprirá as exigências das leis federais e estaduais aplicáveis à disciplina de alunos com deficiência, incluindo a Lei Federal de Educação para Indivíduos com Deficiência (IDEA). Alunos que recebem educação de acordo com um Plano Educacional Individualizado (PEI) não podem ser removidos de sua sala de aula atual por mais de 10 dias letivos sem que seja determinado se o comportamento que fundamenta a ação disciplinar está ou não relacionado à deficiência do aluno. O Diretor de Educação Especial do Distrito será notificado sobre a disciplina de qualquer aluno com deficiência. Para obter mais informações sobre a disciplina de alunos com deficiência, entre em contato com a Diretora de Educação Especial, Lynn Catarius, pelo telefone 978-388-0531.

Disciplina para alunos com um Plano 504

A Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 é uma lei federal que proíbe que uma pessoa qualificada com deficiência seja excluída da participação, tenha seus benefícios negados ou seja submetida a discriminação em qualquer programa ou atividade que receba assistência financeira federal em razão de sua deficiência. 29 U.S.C. § 794 e seus regulamentos de implementação, 34 C.F.R. 104 et seq. A equipe escolar não pode suspender um aluno com um Plano 504 por mais de dez (10) dias letivos sem antes realizar uma avaliação de manifestação. Para obter mais informações sobre a disciplina de alunos com Planos 504, entre em contato com a Coordenadora de Equidade, Lyn Jacques, pelo telefone 978-388-0507.

C. AÇÕES RELATIVAS AOS FUNCIONÁRIOS ESCOLARES

As medidas disciplinares e corretivas relativas a um funcionário escolar podem incluir, entre outras, advertência por escrito, suspensão, transferência, rebaixamento, afastamento de determinadas funções, rescisão do contrato de trabalho, supervisão, treinamento e aconselhamento.

D. AÇÕES RELATIVAS A CONTRATADOS INDEPENDENTES

As medidas disciplinares e corretivas relativas a um prestador de serviços independente podem incluir, entre outras, uma solicitação ao empregador do prestador de serviços independente para advertir, suspender ou rescindir o contrato de trabalho do funcionário; limitar ou negar o acesso do prestador de

serviços às instalações escolares ou a atividades relacionadas à escola; rescindir o contrato com o Distrito ou a escola; e oferecer treinamento.

E. AÇÕES RELATIVAS AOS VOLUNTÁRIOS ESCOLARES

As medidas disciplinares e corretivas relativas a um voluntário escolar podem incluir, entre outras, uma advertência por escrito, a suspensão ou o término da relação de voluntariado, a limitação ou a negação de acesso às instalações escolares ou a atividades relacionadas à escola, a supervisão e o treinamento.

F. AÇÕES RELATIVAS A OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

As medidas corretivas relativas a qualquer outro membro da comunidade escolar, incluindo pais e responsáveis legais de alunos, e visitantes das escolas do Distrito, podem incluir, entre outras, uma advertência; aconselhamento; e a limitação ou negação do acesso do pai, responsável ou visitante às instalações escolares ou atividades relacionadas à escola.

G. PREVENÇÃO E REMEDIAÇÃO

O Distrito empregará uma variedade de estratégias de prevenção e remediação para manter, na medida do possível, um ambiente escolar seguro e propício à aprendizagem, e garantir que todos os membros da comunidade escolar assumam a responsabilidade por seu comportamento e suas consequências.

H. AÇÃO EM CONFORMIDADE COM A LEI E OS CONTRATOS APLICÁVEIS

Qualquer medida disciplinar ou corretiva tomada por violação desta Política será consistente com os requisitos dos acordos coletivos de trabalho aplicáveis, das leis de Massachusetts e federais e das políticas do Distrito. O Distrito entrará em contato com as autoridades policiais, se e quando apropriado.

VII. ADICIONALDISPOSIÇÕES

A. SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA PELO DISTRITO

O Distrito designa Lyn Jacques como Coordenadora Distrital de Equidade, que, sob a supervisão do Superintendente, garantirá a administração eficaz e o cumprimento desta Política. O Distrito afixará, em local visível na sede administrativa e em cada escola, o nome da Coordenadora Distrital de Equidade, seu endereço postal, número de telefone e endereço de e-mail. As responsabilidades da Coordenadora Distrital de Equidade incluem:

1. Manter registros de reclamações e investigações de acordo com esta Política, bem como de processos formais e informais;
2. Manter e analisar regularmente a documentação de incidentes de assédio, intimidação, discriminação, retaliação e crimes de ódio em todo o Distrito;
3. Aconselhar, auxiliar e/ou conduzir investigações de reclamações e denúncias de violações desta Política;

4. Avaliar regularmente a necessidade de treinamento para funcionários e alunos das escolas e do distrito sobre os requisitos e o cumprimento desta Política e providenciá-lo;
5. Auxiliar o Superintendente na revisão regular da eficácia dos esforços do Distrito para corrigir e prevenir assédio, intimidação, discriminação, retaliação e crimes de ódio, e propor melhorias nesses esforços, em conformidade com o 603 CMR.26.07(1) e (4);
6. Garantir que os funcionários distritais e escolares competentes sejam informados sobre as violações desta Política e sobre a adequação da resposta;
7. Rever esta Política anualmente para verificar a conformidade com as leis estaduais e federais e atualizá-la conforme necessário; e
8. Garantir que ele(a) e os coordenadores distritais e escolares dos Títulos II, VI, IX e da Seção 504 recebam treinamento adequado para atuarem nessa função e recebam atualizações regulares sobre mudanças em leis, regulamentos, políticas e procedimentos relativos a assédio, bullying, discriminação, retaliação e crimes de ódio.

B. DIVULGAÇÃO DE POLÍTICAS

1. No início de cada ano letivo, o Distrito distribuirá esta Política a todos os funcionários da escola, fornecerá um resumo da Política aos voluntários e prestadores de serviços independentes e divulgará a Política na comunidade escolar.
2. O Distrito e suas escolas incorporarão um resumo desta Política no Manual do Aluno e no código de conduta de cada escola, declarando explicitamente que a violação desta Política está sujeita a medidas disciplinares de acordo com o código de conduta da escola. Esses documentos serão fornecidos aos alunos, pais e responsáveis anualmente e os informarão sobre esta Política da mesma forma que informam pais e alunos sobre outras políticas. O Superintendente publicará as políticas disciplinares nos Manuais do Aluno, que deverão proibir o bullying e incluir o plano de prevenção e intervenção contra o bullying exigido pelo Capítulo 71, §37O das Leis da Comunidade. Os manuais do aluno devem incluir resumos adequados à idade das seções relacionadas ao aluno do plano de prevenção e intervenção contra o bullying do distrito.
3. O Distrito solicitará a cada aluno (se estiver na 5ª série ou superior) e a seus pais ou responsáveis que forneçam uma confirmação por escrito de que receberam, leram e compreenderam o Manual do Aluno, que inclui um resumo desta Política, e concordam em cumprir as disposições do Manual.
4. Na medida do possível, o Distrito traduzirá um resumo da Política para os idiomas não ingleses falados em casa por um número significativo de pais ou responsáveis de alunos do Distrito.
5. O Distrito publicará esta Política e um resumo da mesma no site do Distrito e em locais visíveis em cada prédio escolar, em áreas de fácil acesso para alunos e funcionários.

C. TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS E ALUNOS ESCOLARES

1. O Distrito fornecerá treinamento em serviço pelo menos anualmente para todos os funcionários, contratados independentes e voluntários da escola sobre a prevenção e os métodos apropriados para relatar e responder a assédio, bullying, discriminação, retaliação e crimes de ódio; suas responsabilidades de acordo com a Política; requisitos impostos pelas leis estaduais e federais de direitos civis e educação, incluindo o CMR 2.6,00 e a missão, os objetivos e os requisitos do Distrito de acordo com esta Política.
2. O Distrito oferecerá, pelo menos anualmente, treinamento a todos os seus alunos do quinto ao décimo segundo ano sobre como identificar, relatar e registrar uma queixa ou denúncia de acordo com esta Política; seus direitos e responsabilidades perante as leis de direitos civis e educacionais; e as metas e exigências do Distrito conforme esta Política. O Distrito também oferecerá, pelo menos anualmente, instrução a todos os alunos da pré-escola ao quarto ano sobre como identificar e relatar assédio e bullying.
3. O Superintendente desenvolverá diretrizes e procedimentos administrativos para a implementação desta política, em conformidade com os requisitos do Capítulo M.G.L. 71, §370 e as diretrizes relacionadas emitidas pelo Departamento de Educação Básica e Secundária.

RECURSOS LEGAIS

Qualquer membro da comunidade escolar também pode buscar soluções legais ou outras vias de recurso, incluindo apresentar uma reclamação ao Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts (Sistema de Resolução de Problemas), em (781) 338-3700; ao Gabinete do Procurador-Geral de Massachusetts, Divisão de Direitos Civis, em (617) 727-2200; ao Gabinete de Direitos Civis do Departamento de Educação dos Estados Unidos, em (617) 963-2917, à Comissão de Massachusetts Contra a Discriminação, em (617) 994-6000 ou à Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego, em 1 800-669-4000; entrar com uma ação civil; ou buscar processo criminal.

GLOSSÁRIO DE TERMOS

AGRESSOR

Aluno ou membro da equipe que se envolve em bullying, cyberbullying ou retaliação.

BULLYING

Assédio moral, conforme definido em M.G.L.c. 71 e 370O bullying é definido como o uso repetido, por um ou mais alunos ou membros da equipe escolar, de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou de um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação destes, direcionado a um alvo que: (a) cause dano físico ou emocional ao alvo ou dano à sua propriedade; (b) coloque o alvo em um estado de medo razoável de sofrer danos ou de ter sua propriedade danificada; (c) crie um ambiente hostil na escola para o alvo; (d) infrinja os direitos do alvo na escola; ou (e) interrompa material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado da escola. Para os fins desta política e procedimentos

relacionados, o bullying inclui o cyberbullying. (Consulte o Código de Conduta do Aluno para saber como o Distrito lida com o bullying não abrangido por esta Política.)

QUEIXOSO

A pessoa que apresentar queixa sobre uma conduta abrangida por esta Política, que seja o alegado alvo da conduta, e, se for estudante, o seu pai, mãe ou tutor.

CYBERBULLYING

O cyberbullying é o bullying praticado por meio do uso de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, incluindo, mas não se limitando a, qualquer transferência de sinais, mensagens escritas, imagens, sons, dados ou informações de qualquer natureza, transmitidos total ou parcialmente por fio, rádio, sistema eletromagnético, fotoeletrônico ou fotoóptico, incluindo, mas não se limitando a, correio eletrônico, comunicações pela internet, mensagens instantâneas ou comunicações por fax. O cyberbullying também inclui (a) a criação de uma página da web ou blog no qual o criador assume a identidade de outra pessoa ou (b) a personificação consciente de outra pessoa como autora de conteúdo ou mensagens publicadas, se a criação ou personificação criar qualquer uma das condições enumeradas nas alíneas (a) a (e), inclusive, da definição de bullying. O cyberbullying também inclui a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação para mais de uma pessoa ou a publicação de material em um meio eletrônico que possa ser acessado por uma ou mais pessoas, se a distribuição ou publicação criar qualquer uma das condições enumeradas nas alíneas (a) a (e), inclusive, da definição de bullying.

INABILIDADE

Uma deficiência física ou mental que limita substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida (a) onde a pessoa tem tal deficiência, (b) tem um histórico de tal deficiência, (c) é considerada como tendo uma deficiência, ou (d) tem um programa de educação individualizada (PEI).

ASSÉDIO

Assédio é qualquer conduta oral, escrita, gráfica, eletrônica ou física ocorrida em propriedade escolar ou em atividade relacionada à escola, referente à raça, cor, nacionalidade, etnia, religião, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade ou deficiência (ou seja, condição protegida) real ou percebida de um indivíduo, que seja suficientemente grave, generalizada ou persistente a ponto de interferir ou limitar a capacidade de um aluno de participar ou se beneficiar dos programas ou atividades do distrito, ou de interferir ou limitar o emprego de um indivíduo, criando um ambiente educacional ou de trabalho hostil, humilhante, intimidante ou ofensivo. Para os fins desta Política, assédio também significa conduta que, se persistir, provavelmente criará um ambiente educacional ou de trabalho hostil, humilhante, intimidante ou ofensivo. Um único incidente, dependendo de sua gravidade, pode criar Apropriação indevida de pertences pessoais, provocação, zombaria, insultos ou disseminação de boatos;

- Desenhar ou escrever grafites, slogans, representações visuais (como suásticas) ou símbolos na escola ou na propriedade de outra pessoa (por exemplo, livros ou mochilas);

- Contar piadas degradantes ou ofensivas;
- Contato físico indesejado de qualquer tipo;
- Violência física, ameaças de danos corporais, intimidação física ou perseguição;
- Cartas, e-mails, mensagens instantâneas ou sites ameaçadores;
- Danificar, depredar ou destruir a escola (por exemplo, carteiras, armários ou paredes da escola) ou a propriedade de outra pessoa; ou atirar objetos (ovos, tinta).

TROTE

O termo "trote" significa qualquer conduta ou método de iniciação, mesmo que consentido, em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que intencionalmente ou por negligência coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer estudante ou outra pessoa. Tal conduta inclui, mas não se limita a, chicotadas, espancamentos, marcas a ferro, exercícios físicos forçados, exposição às intempéries, consumo forçado de qualquer alimento, bebida alcoólica, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou a segurança de qualquer estudante ou pessoa, ou que submeta tal estudante ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado. Quem souber que outra pessoa é alvo de trote e estiver no local de tal atividade, deverá, na medida em que puder fazê-lo sem perigo ou risco para si ou para outros, denunciar tal atividade a uma autoridade policial competente o mais brevemente possível. Quem não denunciar tal comportamento estará sujeito a medidas disciplinares.

SEXTING

Sexting é o ato de enviar fotos, imagens ou mensagens sexualmente explícitas eletronicamente, principalmente por telefone celular e/ou pela internet.

CONTRATADO INDEPENDENTE

Qualquer pessoa, organização ou empresa que contrate e/ou forneça bens, suprimentos ou serviços ao Distrito ou a uma escola, e que não seja funcionário da escola nem esteja sob a direção ou controle do Distrito (por exemplo, motoristas de ônibus e fornecedores da escola).

ORIGEM NACIONAL

A ascendência de uma pessoa, seu país de origem ou o país de origem de seus pais, familiares ou ancestrais.

RETALIAÇÃO

Qualquer forma de intimidação, represália ou assédio por parte de um membro da comunidade escolar dirigida a outro membro da comunidade escolar por relatar ou apresentar uma queixa, por auxiliar ou

incentivar a apresentação de uma queixa ou denúncia, por cooperar em uma investigação sob esta Política ou por tomar medidas consistentes com esta Política.

REPÓRTER

Uma pessoa que reporta um incidente, sendo ela terceira e não o alvo da alegada conduta que viola a Política.

MEMBRO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Qualquer aluno, funcionário do distrito ou da escola, membro do comitê escolar, prestador de serviços independente, voluntário escolar, pai ou responsável legal de um aluno, ou visitante nas dependências da escola ou em uma função ou atividade relacionada ou patrocinada pela escola.

FUNCIONÁRIO ESCOLAR

Qualquer administrador distrital ou escolar, professor, orientador escolar, enfermeiro, secretário, bibliotecário e qualquer outro membro da equipe profissional ou de apoio empregado pelo Distrito e sujeito à direção ou controle do Distrito (e que não seja um voluntário da escola).

ATIVIDADE RELACIONADA À ESCOLA

Qualquer atividade patrocinada pela escola, como uma excursão ou uma competição esportiva; qualquer função ou evento relacionado à escola, como uma reunião da associação de pais e professores; situações em que funcionários da escola têm responsabilidade de supervisão sobre os alunos; ou situações em que os alunos estão usando o transporte escolar ou estão em um ponto de ônibus escolar designado.

VOLUNTÁRIO ESCOLAR

Qualquer pessoa que, sem remuneração, forneça bens, suprimentos ou serviços ao Distrito ou às suas escolas, seja de forma pontual ou contínua, e que não seja funcionário da escola nem prestador de serviços independente.

FUNCIONÁRIOS

A equipe inclui, entre outros, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, funcionários da cantina, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares, equipe de apoio e paraprofissionais.

[1] Sempre que esta política se referir a qualquer prazo, deverá significar o mais rapidamente possível nas circunstâncias.

[2] **Qualquer outra conduta prejudicial ao ambiente escolar e sujeita a medidas disciplinares é regida pelo Código de Conduta Estudantil e outras políticas do Distrito.** Esta Política abrange

apenas condutas direcionadas a um alvo devido à sua raça, cor, religião, nacionalidade, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade ou deficiência, ou comportamentos de bullying. **Consulte o Glossário de Termos.**

[3] Nos casos em que houver denúncia ou condenação por crime grave de um aluno envolvendo conduta relatada ou denunciada em violação desta Política, o diretor da escola onde o aluno está matriculado poderá decidir prosseguir de acordo com os requisitos do Capítulo das Leis Gerais [71, § 37H 1/2](#).

[4] De acordo com a legislação estadual, o bullying consiste no uso repetido, por um ou mais alunos, de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou de um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação destes, dirigido a um alvo que: (a) cause dano físico ou emocional ao alvo ou dano à propriedade do alvo; (b) coloque o alvo em temor razoável de sofrer danos ou de ter sua propriedade danificada; (c) crie um ambiente hostil na escola para o alvo; (d) infrinja os direitos do alvo na escola; ou (e) interrompa material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola. Para os fins desta política e procedimentos relacionados, o bullying incluirá o cyberbullying.

Referências legais: M.G.L. c. [71, §37H&37H 1/2](#)

M.G.L. c. [119, §51A](#)

Seção 504, Lei de Reabilitação de 1973

29 U.S.C. §794

34 C.F.R. 104 e seguintes.

603 CMR 26.07 (1) e (4) e CMR 26.00

Substitui: JFCB/GBCBC e GBCBC/JFCB

Adotado em: 2005

Revisado em: 2006; 2007; 2008; 2010; 2011; 2012; 2017; 2020

JFCD/GBCBD - ASSÉDIO SEXUAL

O Distrito Escolar Público de Amesbury proíbe todas as formas de assédio, discriminação e crimes de ódio com base em raça, cor, religião, nacionalidade, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade ou deficiência. Os direitos civis de todos os membros da comunidade escolar são garantidos por lei, e a proteção desses direitos é de suma importância e prioridade para o nosso Distrito Escolar. O Distrito também proíbe o bullying contra membros da comunidade escolar ou outras condutas prejudiciais por motivos não relacionados a raça, cor, religião, nacionalidade, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade ou deficiência. O Distrito também não tolerará retaliação contra pessoas que agirem de acordo com esta Política.

O Distrito Escolar Público de Amesbury proíbe o assédio sexual de funcionários, candidatos a emprego ou alunos do distrito por qualquer funcionário, aluno ou pessoa que não seja funcionário e que tenha relações comerciais com o distrito escolar. Esta política aplica-se a condutas ocorridas durante e relacionadas com a escola, atividades patrocinadas pela escola e assuntos do distrito escolar. As Escolas Públicas de Amesbury consideram o assédio sexual no ambiente de trabalho e educacional como inadequado e ofensivo.

Definição de Assédio Sexual

O assédio sexual proibido inclui, mas não se limita a, investidas sexuais indesejadas, em qualquer forma, como e-mails, mensagens instantâneas, sexting via celular ou sites, pedidos de favores sexuais ou outras condutas verbais, visuais ou físicas de natureza sexual feitas por alguém do ambiente de trabalho ou educacional, quando:

1. A submissão a essa conduta constitui, expressa ou implicitamente, uma condição para o emprego ou programa educacional de qualquer indivíduo;
2. A submissão ou rejeição de tal conduta por um indivíduo é usada como base para uma decisão de emprego ou educacional que afeta o indivíduo;
3. A conduta tem o propósito ou o efeito de interferir de forma injustificada no desempenho profissional ou acadêmico de um indivíduo, ou de criar um ambiente de trabalho ou educacional intimidante, hostil ou ofensivo, ou de afetar negativamente o desempenho, o progresso, as funções atribuídas ou qualquer outra condição de emprego, desenvolvimento de carreira ou programas educacionais do funcionário ou aluno;
4. A submissão ou rejeição da conduta por parte do indivíduo é utilizada como base para qualquer decisão que o afete em relação a benefícios e serviços, honorarias, atribuições, programas ou atividades disponíveis no ambiente de trabalho ou por meio da instituição de ensino.

Exemplos de condutas que podem constituir assédio sexual, sejam cometidas por um supervisor, qualquer outro funcionário das escolas, aluno ou qualquer pessoa que não seja funcionário e que faça negócios com as Escolas Públicas de Amesbury, incluem, mas não se limitam a:

1. Olhares lascivos, encaradas, flertes ou propostas sexuais
2. Insultos sexuais, epítetos, ameaças, abuso verbal, comentários depreciativos ou descrições sexualmente degradantes.
3. Comentários verbais gráficos sobre o corpo de um indivíduo ou conversas excessivamente pessoais.
4. Piadas, histórias, desenhos, imagens ou gestos de cunho sexual, transmitidos por celular ou qualquer outro meio eletrônico (sexting), que perturbem o ambiente educacional ou de trabalho.

5. Espalhar boatos sexuais
6. Tocar o corpo ou as roupas de alguém de forma sexual.
7. Encurralamento ou bloqueio de natureza sexual de movimentos normais
8. Exibir objetos sexualmente sugestivos no ambiente educacional ou de trabalho.

Disciplina/Consequências

Qualquer aluno que praticar assédio sexual contra qualquer pessoa no ambiente escolar poderá estar sujeito a medidas disciplinares, incluindo a expulsão. Qualquer funcionário que permitir ou praticar assédio sexual contra alunos poderá estar sujeito a medidas disciplinares, incluindo a demissão. Qualquer funcionário que receber uma denúncia de assédio sexual por parte de um aluno e não agir prontamente para encaminhá-la ao diretor e ao Coordenador de Equidade do Distrito será disciplinado de forma apropriada.

A capacidade do Sistema Escolar de Amesbury de disciplinar um não-funcionário será limitada pelo grau de controle que as Escolas Públicas de Amesbury exercem sobre o suposto assediador ou o empregador do suposto assediador.

Procedimento de Relatório/Investigação

1. As Escolas Públicas de Amesbury incentivam e esperam que funcionários e alunos relatem incidentes de assédio sexual ao diretor de sua escola e/ou pessoa designada, bem como à Coordenadora de Equidade do Distrito das Escolas Públicas de Amesbury, Elizabeth McAndrews, 5 Highland Street, Amesbury, 01913, 978-388-4800.
2. Qualquer diretor ou representante de edifício que receber uma reclamação, verbalmente ou por escrito, deverá notificar o Coordenador de Equidade do Distrito dentro de vinte e quatro (24) horas ou dentro de uma prorrogação razoável de tempo depois disso por uma boa causa.
3. Nenhuma pessoa que apresentar queixa será obrigada a denunciar uma alegação de assédio sexual ao indivíduo que é o assediador.
4. Pode ser possível resolver uma situação ofensiva informalmente, sem uma investigação extensa e complexa. No entanto, qualquer uma das partes envolvidas pode solicitar uma investigação formal a qualquer momento. Dependendo da gravidade da acusação, o Coordenador de Equidade do Distrito pode decidir que uma investigação formal é a forma mais apropriada de lidar com as questões. Além disso, o procedimento informal pode ser inadequado para alegações subsequentes de conduta semelhante por parte do mesmo indivíduo. As medidas tomadas no âmbito deste procedimento informal serão documentadas pelo Coordenador de Equidade do Distrito.
5. Após o recebimento de uma alegação de assédio sexual, um investigador iniciará uma investigação sobre a queixa dentro de quarenta e oito (48) horas.

6. As Escolas Públicas de Amesbury designarão funcionários específicos em cada escola que serão treinados para investigar denúncias de assédio sexual. Todas as denúncias serão resolvidas em até trinta (30) dias.

7. As denúncias verbais de assédio sexual serão registradas por escrito pela pessoa que fez a denúncia ou pela pessoa que a recebeu.

8. Cada denúncia de assédio sexual deverá ser prontamente investigada de forma a respeitar a privacidade de todas as partes envolvidas, na medida do permitido por lei e na medida do possível e adequado às circunstâncias.

A investigação consistirá em entrevistas pessoais com o(s) reclamante(s), a(s) pessoa(s) contra quem a reclamação foi apresentada, e outras pessoas que possam ter conhecimento do(s) alegado(s) incidente(s) ou das circunstâncias que deram origem à reclamação. A investigação poderá também incluir quaisquer outros métodos e documentos que o investigador considere pertinentes.

Ao determinar se a "conduta alegada" constitui uma violação desta política, as Escolas Públicas de Amesbury devem considerar as circunstâncias que a envolvem: a natureza do comportamento, incidentes passados ou padrões de comportamento passados ou contínuos, a relação entre as partes envolvidas e o contexto em que os incidentes alegados ocorreram. A questão de saber se uma determinada ação ou incidente constitui uma violação desta política requer uma análise baseada em todos os fatos e circunstâncias envolvidas.

9. O investigador responsável pela denúncia apresentará suas conclusões por escrito e encaminhará uma cópia ao Gerente de Conformidade com o Título IX dentro de uma semana ou em um prazo adicional razoável, mediante justificativa plausível, após a conclusão da investigação.

10. O investigador comunicará as suas conclusões à queixosa e ao alegado assediador o mais rapidamente possível.

11. Os resultados podem ser inconclusivos. Nesse caso, o assunto será registrado como não resolvido e o registro da investigação será mantido pelas Escolas Públicas de Amesbury separadamente de qualquer arquivo de aluno ou funcionário.

Procedimento de Apelação

Uma das partes pode recorrer da decisão do Gerente de Conformidade do Título IX por escrito ao Superintendente dentro de quinze (15) dias letivos a partir do recebimento das conclusões do procedimento formal. A decisão do Gerente de Conformidade do Título IX será revisada para garantir a adequação das investigações e conclusões. As partes terão a oportunidade de apresentar informações adicionais relevantes. O Superintendente tomará uma decisão e a comunicará por escrito às partes envolvidas dentro de trinta (30) dias letivos.

Procedimentos Corretivos

Após a conclusão da investigação e comprovação do alegado assédio, as Escolas Públicas de Amesbury tomarão as medidas corretivas apropriadas. Tais medidas podem incluir, entre outras, um pedido de desculpas, orientação para cessar o comportamento ofensivo, aconselhamento ou treinamento, advertência, suspensão, exclusão, expulsão, transferência, remediação e rescisão do contrato de trabalho.

Assédio sexual

As medidas tomadas pelo distrito escolar de Amesbury em caso de violação desta política serão consistentes com os requisitos dos acordos coletivos de trabalho aplicáveis, as leis de Massachusetts e federais e as políticas do distrito escolar de Amesbury.

O resultado da investigação de cada reclamação apresentada de acordo com estes procedimentos, conduzida pelas Escolas Públicas de Amesbury, será comunicado por escrito ao reclamante, em conformidade com as leis estaduais e federais relativas à privacidade de dados ou registros.

O resultado da investigação das Escolas Públicas de Amesbury sobre cada denúncia apresentada de acordo com estes procedimentos será comunicado por escrito ao suposto assediador pelas Escolas Públicas de Amesbury, em conformidade com as leis estaduais e federais relativas à privacidade de dados ou registros.

Retaliação

Qualquer funcionário que retaliar contra qualquer pessoa que tenha apresentado uma queixa de assédio sexual ou participado de uma investigação de uma queixa de assédio sexual estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo a demissão.

Qualquer aluno que retaliar contra qualquer pessoa que tenha feito uma denúncia de assédio sexual ou participado de uma investigação de qualquer denúncia de assédio sexual estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo a expulsão.

Qualquer pessoa que não seja funcionária e que faça negócios com o Distrito Escolar de Amesbury e que tome represálias contra qualquer indivíduo que tenha feito uma denúncia de assédio sexual ou participado de uma investigação de uma denúncia de assédio sexual será disciplinada de acordo com o controle que as Escolas Públicas de Amesbury tenham sobre essa pessoa ou seu empregador.

Direito a Procedimentos Alternativos de Reclamação

Esses procedimentos não negam o direito de qualquer indivíduo de buscar outras vias de recurso, que podem incluir a apresentação de queixas junto ao Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts, à Comissão de Massachusetts contra a Discriminação, à Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego e ao Escritório de Direitos Civis do Departamento de Educação dos EUA, J.

W. McCormack, POCH, Sala 222, Boston, MA 02109, telefone: 617/223-9662, o ajuizamento de ação civil ou a busca de reparação com base em leis penais e/ou federais.

Assédio sexual como abuso infantil

Em determinadas circunstâncias, o alegado assédio sexual também pode constituir abuso ou negligência nos termos da M.G.L. c.119 51A. Nesse caso, as obrigações de denúncia previstas nessa lei não são revogadas por esta política.

Referências legais: M.G.L. c.71, §37H&37H 1/2

M.G.L. c.119, §51A

Seção 504, Lei de Reabilitação de 1973

29 U.S.C. §794

34 C.F.R. 104 e seguintes.

603 CMR26.07(1) e (4) e CMR26,00

Adotado em: 1996

Revisado em: 2003; 2004

Revisado em: 2007; 2008; 2010; 2011; 2012

ACA - NÃO DISCRIMINAÇÃO COM BASE NO GÊNERO

O Conselho Escolar, em conformidade com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, declara que o sistema escolar não discrimina e não discriminará com base no gênero nos programas e atividades educacionais das escolas públicas. Esta política se estenderá não apenas aos alunos em relação às oportunidades educacionais, mas também aos funcionários em relação às oportunidades de emprego.

O Comitê Escolar continuará a garantir oportunidades educacionais e de emprego justas e equitativas, sem distinção de gênero, para todos os seus alunos e funcionários.

O Comitê designará uma pessoa para atuar como responsável pela conformidade com o Título IX no sistema escolar. Essa pessoa é Lyn Jacques. Ela pode ser contatada pelo telefone 978-388-0507.

Todos os alunos e funcionários serão notificados sobre o nome, endereço e número de telefone do responsável pela conformidade.

45 CFR, Parte 86, (Registro Federal, 04/06/75)

M.G.L. 76:5; 76:16 (Capítulo 622 dos Atos de 1971)

BESE 603 CMR 26,00

Referência cruzada: Não discriminação de CA

Adotado em: 2012

JFCH - USO DE DROGAS E ÁLCOOL POR ESTUDANTES

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que o uso de álcool e outras drogas, bem como os problemas associados a ele, estão se tornando cada vez mais comuns em nossa sociedade e entre os jovens. O uso de substâncias químicas por si próprio ou por um membro da família ou amigo pode ter consequências graves e permanentes.

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que os alunos frequentemente precisam de educação, assistência e apoio devido ao seu próprio uso de drogas ou a problemas relacionados a drogas em seus colegas e familiares. O sistema escolar está comprometido em fornecer educação e assistência a qualquer aluno que necessite. Além disso, muitos alunos precisam de apoio para sua decisão de permanecerem livres de drogas. Todos os alunos são obrigados a cursar uma disciplina de saúde como parte dos requisitos para a conclusão do ensino médio. O conteúdo desta disciplina incluirá a conscientização dos alunos sobre os perigos do uso e abuso de substâncias. Ademais, o distrito fornecerá aos alunos acesso a diversos membros da equipe (por exemplo, conselheiro escolar, policial escolar, orientador educacional, administração, professores) para auxiliar na prevenção do uso de substâncias.

O Comitê Escolar de Amesbury acredita que tomar medidas para promover, aprimorar e manter um sistema escolar e um corpo discente livres de drogas é do melhor interesse da comunidade. Juntamente com os pais e a comunidade em geral, compartilha a responsabilidade de ajudar os alunos a permanecerem livres de drogas.

A posse, o uso, a entrega, a transferência ou a venda de bebidas alcoólicas ou substâncias controladas, incluindo drogas sintéticas, por estudantes, enquanto estiverem na escola, antes ou durante eventos patrocinados pela escola, ou em um raio de 300 metros da propriedade escolar, é ilegal e expressamente proibida.

As Escolas Públicas de Amesbury e o Departamento de Polícia de Amesbury executam conjuntamente as condições estabelecidas no Memorando de Entendimento, assinado anualmente.

Referência legal: M.G.L. [c94c:31](#)

PL 101-226; 5145 Emendas à Lei de Escolas e Comunidades Livres de Drogas de 1989

Adotado em: 1991

Revisado em: 1993, 1996, 2006, 2013, 2016

Revisado em: 1998, 2003

JH - AUSÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS DOS ALUNOS

A frequência escolar regular e pontual é essencial para o sucesso acadêmico. O Comitê reconhece que os pais de alunos de nossas escolas têm direitos e responsabilidades especiais, sendo uma delas garantir que seus filhos frequentem a escola regularmente, em conformidade com a legislação estadual.

Portanto, os alunos podem ser dispensados temporariamente da frequência escolar pelos seguintes motivos: doença ou quarentena; luto ou doença grave na família; condições climáticas tão adversas que coloquem em risco a saúde da criança; e observância de importantes feriados religiosos.

Uma criança também pode ser dispensada por outros motivos excepcionais, com a aprovação do diretor ou de pessoa designada.

A compreensão que o aluno tem da importância das tarefas escolares diárias é um fator importante na formação do seu caráter. Os pais podem ajudar os filhos evitando que falem à escola sem necessidade.

Assim sendo, os pais deverão fornecer uma justificativa por escrito para a ausência ou atraso do filho. Essa justificativa será exigida com antecedência para os tipos de ausência em que o aviso prévio seja possível.

Em casos de ausência crônica ou irregular supostamente decorrente de doença, a administração escolar poderá solicitar um atestado médico que certifique a justificativa das ausências.

Programa de Notificação de Ausência de Alunos

Cada diretor ou pessoa por ele designada notificará diariamente os pais/responsáveis do aluno sobre a ausência deste, caso os pais/responsáveis não tenham informado a escola sobre a ausência.

Cada diretor ou pessoa designada deverá se reunir com qualquer aluno e seu pai/responsável que tenha faltado a cinco (5) ou mais dias letivos sem justificativa (um dia letivo será considerado como duas (2) ou mais aulas no mesmo dia) durante o ano letivo. A reunião terá como objetivo desenvolver medidas para melhorar a frequência escolar do aluno e será elaborada em conjunto pelo diretor ou pessoa designada, o aluno e seu pai/responsável. As partes poderão buscar contribuições de outros funcionários da escola e/ou autoridades relevantes das áreas de segurança pública, saúde e assistência social, habitação e organizações sem fins lucrativos.

Reconhecendo a importância da frequência escolar diária e consistente, os alunos que não mantiverem uma frequência escolar regular e consistente poderão estar sujeitos a medidas disciplinares.

Prevenção do abandono escolar

Nenhum aluno que não tenha concluído o ensino médio será considerado permanentemente desligado da escola, a menos que o Diretor tenha enviado notificação ao aluno e ao seu responsável legal,

referente à ausência injustificada por dez (10) dias consecutivos. A notificação deverá ser enviada em até cinco (5) dias após o décimo dia consecutivo de ausência e deverá oferecer pelo menos duas datas e horários, dentro dos próximos dez (10) dias, para uma entrevista de desligamento com o Superintendente ou pessoa designada, o aluno e seu responsável legal. A notificação deverá ser redigida em inglês e no idioma principal da família, se aplicável. A notificação deverá incluir informações de contato para agendamento da entrevista de desligamento e indicar que as partes deverão chegar a um acordo sobre a data e o horário da entrevista dentro do prazo de dez (10) dias. O prazo poderá ser prorrogado a pedido do responsável legal, não podendo exceder 14 dias.

O Superintendente ou pessoa designada poderá prosseguir com qualquer entrevista sem a presença de um dos pais/responsável, desde que tenha documentado um esforço de boa-fé para incluir o pai/responsável.

O Superintendente ou pessoa designada deverá convocar uma equipe de funcionários da escola para participar da entrevista de saída e fornecer informações ao aluno e, se aplicável, aos pais/responsáveis do aluno sobre os efeitos prejudiciais do abandono escolar precoce e os programas e serviços educacionais alternativos disponíveis para o aluno.

FONTE: MASC

REFERÊNCIAS LEGAIS: M.G.L.76:1;76:1B;76:16;76:18;76:20

Atualizado em: 7 de janeiro de 2019

JIC - DISCIPLINA ESTUDANTIL

O Conselho Escolar acredita que todos os alunos merecem todas as oportunidades para alcançar o sucesso acadêmico em um ambiente de aprendizagem seguro e protegido. A boa cidadania nas escolas baseia-se no respeito e na consideração pelos direitos dos outros. Espera-se que os alunos se comportem de maneira a não violar os direitos e privilégios alheios. Eles deverão respeitar a autoridade constituída, cumprir as normas escolares e as disposições legais aplicáveis à sua conduta.

Cada diretor deverá incluir as ações proibidas no manual do aluno ou em outra publicação, disponibilizando-a aos alunos e aos pais.

Diretores e funcionários não devem usar punições acadêmicas de qualquer tipo como consequência de comportamentos/ações inapropriadas por parte dos alunos.

O diretor pode, como medida disciplinar, suspender o privilégio de um aluno, como a participação em atividades extracurriculares e a presença em eventos promovidos pela escola, com base na má conduta do aluno. Tal suspensão não está sujeita ao restante desta política, lei ou regulamento.

Suspensão

Em todos os casos de má conduta estudantil que possam resultar em suspensão, o diretor deverá considerar maneiras de reintegrar o aluno à aprendizagem e evitar o uso de suspensão prolongada como consequência até que alternativas tenham sido tentadas. Essas alternativas podem incluir o uso de estratégias e programas baseados em evidências, como mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa e intervenções e apoios comportamentais positivos.

Aviso de Suspensão

Exceto em casos de remoção emergencial ou suspensão interna inferior a 10 dias, o diretor deve notificar o aluno e seus pais, oralmente e por escrito, e garantir ao aluno a oportunidade de uma audiência e aos pais a oportunidade de participar dessa audiência antes de impor qualquer suspensão como consequência de má conduta. O diretor deve fornecer a notificação, oralmente e por escrito, ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal da família, se este for diferente do inglês. A notificação deve incluir os direitos previstos em lei e regulamento. Para realizar uma audiência sem a presença dos pais, o diretor deve ser capaz de comprovar os esforços razoáveis para incluí-los.

Remoção de emergência

O diretor pode afastar temporariamente um aluno da escola quando este for acusado de uma infração disciplinar e a sua permanência representar um perigo para pessoas ou bens, ou perturbar material e substancialmente a ordem escolar, e, a critério do diretor, não houver alternativa disponível para atenuar o perigo ou a perturbação.

O diretor deverá notificar imediatamente o superintendente por escrito sobre a remoção, incluindo uma descrição do perigo representado pelo aluno.

O afastamento temporário não poderá exceder dois (2) dias letivos após o dia do afastamento de emergência, período durante o qual o Diretor deverá: Fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar verbalmente o aluno e seus pais sobre o afastamento de emergência, o motivo da necessidade do afastamento de emergência e os demais assuntos exigidos na notificação; Fornecer notificação por escrito ao aluno e aos pais, conforme exigido acima; Proporcionar ao aluno a oportunidade de uma audiência com o Diretor, em conformidade com os regulamentos aplicáveis, e aos pais a oportunidade de comparecer à audiência, antes do término dos dois (2) dias letivos, a menos que uma prorrogação do prazo para a audiência seja acordada entre o Diretor, o aluno e os pais; Proferir uma decisão verbalmente no mesmo dia da audiência e por escrito, no máximo, no dia letivo seguinte, que atenda aos requisitos da legislação e regulamentação aplicáveis.

O diretor também deverá garantir que as providências adequadas tenham sido tomadas para a segurança e o transporte do aluno antes de sua remoção.

Suspensão escolar - Não mais que 10 dias consecutivos ou cumulativos

O diretor pode utilizar a suspensão interna como alternativa à suspensão de curto prazo por infrações disciplinares.

O diretor pode impor uma suspensão interna por infração disciplinar nos termos desta disposição, desde que siga o processo estabelecido no regulamento e o aluno tenha a oportunidade de progredir academicamente conforme exigido por lei e regulamento.

Audiência com o Diretor - Suspensão Temporária de até 10 Dias

A audiência com o Diretor terá como objetivo ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o aluno poderá ser suspenso, dar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que envolvem o suposto incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, as consequências da infração.

No mínimo, o Diretor deverá discutir a infração disciplinar, o fundamento da acusação e quaisquer outras informações pertinentes.

O aluno também terá a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o Diretor deverá considerar ao determinar se outras medidas e consequências podem ser apropriadas, conforme estabelecido em lei e regulamento.

O diretor deverá dar aos pais, se presentes, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o diretor deverá considerar ao determinar as consequências para o aluno.

Com base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, o diretor deverá determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, qual medida ou consequência será aplicada.

O diretor deverá notificar o aluno e seus responsáveis sobre a decisão e os motivos que a fundamentam e, caso o aluno seja suspenso, o tipo e a duração da suspensão, bem como a oportunidade de recuperar as tarefas e realizar outros trabalhos escolares necessários para o progresso acadêmico durante o período de afastamento, conforme exigido por lei e regulamento. A decisão deverá ser comunicada por escrito e poderá ser uma atualização da notificação original.

Se o aluno estiver matriculado em um programa pré-escolar público ou nas séries do jardim de infância ao 3º ano, o diretor deverá enviar uma cópia da decisão por escrito ao superintendente e explicar os motivos para a imposição de uma suspensão fora da escola, antes que a suspensão de curto prazo entre em vigor.

Audiência com o Diretor - Suspensão de Longo Prazo por mais de 10 dias, mas menos de 90 dias (consecutivos ou cumulativos)

A audiência com o Diretor terá como objetivo ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o aluno poderá ser suspenso, dar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que envolvem o suposto incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, as consequências da infração.

No mínimo, além dos direitos garantidos a um aluno em uma audiência de suspensão de curto prazo, o aluno terá os seguintes direitos: Antes da audiência, a oportunidade de revisar seu histórico escolar e os documentos nos quais o Diretor poderá se basear para decidir suspender ou não o aluno; O direito de ser representado por um advogado ou por um leigo de sua escolha, às custas do aluno/responsável; O direito de apresentar testemunhas em sua defesa e de apresentar sua versão dos fatos, mas o aluno não poderá ser obrigado a fazê-lo; O direito de contraditar as testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; O direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo Diretor e de receber uma cópia da gravação de áudio, mediante solicitação. Caso o aluno ou responsável solicite uma gravação de áudio, o Diretor deverá informar a todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e que uma cópia será fornecida ao aluno e ao responsável, mediante solicitação.

O diretor deverá dar aos pais, se presentes, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o diretor deverá considerar ao determinar as consequências para o aluno.

Com base nas evidências, o Diretor deverá determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, após considerar as circunstâncias atenuantes e as alternativas à suspensão, conforme exigido por lei e regulamento, qual medida ou consequência será imposta, em substituição ou em adição à suspensão de longo prazo. O Diretor deverá enviar a decisão por escrito ao aluno e aos pais por entrega em mãos, correio registrado, correio de primeira classe, e-mail para o endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou qualquer outro método de entrega acordado entre o Diretor e os pais.

Caso o Diretor decida suspender o aluno, a decisão por escrito deverá: identificar a infração disciplinar, a data da audiência e os participantes presentes; apresentar os principais fatos e conclusões a que chegou o Diretor; identificar a duração e a data de início da suspensão, bem como a data de retorno às aulas; incluir a informação sobre a oportunidade do aluno de receber serviços educacionais para progredir academicamente durante o período de afastamento da escola, conforme exigido por lei e regulamento; informar o aluno sobre o direito de recorrer da decisão do Diretor ao Superintendente ou pessoa designada, mas somente se o Diretor tiver imposto uma suspensão de longa duração. A notificação do direito de recurso deverá ser feita em inglês e no idioma principal da família, se diferente do inglês, e deverá incluir as seguintes informações: o processo de recurso da decisão, incluindo a exigência de que o aluno ou os pais apresentem uma notificação de recurso por escrito ao Superintendente no prazo de cinco (5) dias corridos a partir da data de início da suspensão de longa duração; desde que, dentro de cinco (5) dias corridos, o aluno ou o responsável possa solicitar e receber do Superintendente uma prorrogação do prazo para apresentação da notificação por escrito por até sete (7) dias corridos adicionais; e que a suspensão de longo prazo permanecerá em vigor a menos e até que o Superintendente decida reverter a determinação do Diretor em recurso.

Se o aluno estiver matriculado em um programa pré-escolar público ou nas séries do jardim de infância ao 3º ano, o diretor deverá enviar uma cópia da decisão por escrito ao superintendente e explicar os motivos para a imposição da suspensão fora da escola antes que a suspensão entre em vigor.

Audiência do Superintendente

O aluno que for suspenso por longo prazo após uma audiência com o Diretor terá o direito de recorrer da decisão do Diretor ao Superintendente.

O aluno ou responsável legal deverá apresentar um recurso ao Superintendente dentro do prazo estipulado acima (ver Audiência com o Diretor - Suspensão por mais de 10 dias). Caso o recurso não seja apresentado dentro do prazo, o Superintendente poderá indeferi-lo ou, a seu critério, aceitá-lo mediante justificativa plausível.

O Superintendente deverá realizar a audiência dentro de três (3) dias letivos do pedido do aluno, a menos que o aluno ou o pai solicite uma prorrogação de até sete (7) dias corridos adicionais, caso em que o Superintendente deverá conceder a prorrogação.

O Superintendente deverá envidar todos os esforços para incluir o(a) responsável legal na audiência. Presume-se que o Superintendente tenha feito um esforço de boa-fé se tiver se empenhado em encontrar um dia e horário para a audiência que permitam a participação tanto do(a) responsável legal quanto do(a) Superintendente. O Superintendente deverá enviar notificação por escrito ao(à) responsável legal informando a data, o horário e o local da audiência.

O Superintendente realizará uma audiência para determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar da qual é acusado e, em caso afirmativo, qual será a consequência. O Superintendente providenciará a gravação em áudio da audiência, cuja cópia será fornecida ao aluno ou aos seus pais mediante solicitação. O Superintendente informará a todos os participantes antes da audiência que haverá uma gravação em áudio e que uma cópia será fornecida ao aluno e aos seus pais mediante solicitação. O aluno terá todos os direitos garantidos a um aluno em uma audiência perante o Diretor para suspensão de longo prazo.

O Superintendente deverá emitir uma decisão por escrito no prazo de cinco (5) dias corridos após a audiência, que atenda aos requisitos legais e regulamentares. Caso o Superintendente determine que o aluno cometeu a infração disciplinar, poderá impor a mesma consequência ou uma consequência menor do que a imposta pelo Diretor, mas não poderá impor uma suspensão maior do que a imposta pela decisão do Diretor. A decisão do Superintendente será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão.

Expulsão

A expulsão é definida como a remoção de um aluno da escola por mais de noventa (90) dias letivos, indefinidamente, ou permanentemente, conforme permitido por lei, por posse de arma perigosa; posse de substância controlada; agressão a um membro da equipe educacional; ou acusação de crime grave ou queixa ou condenação por delinquência criminal, ou julgamento ou admissão de culpa em relação a tal crime grave, se um Diretor determinar que a permanência do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola.

Qualquer aluno acusado de ter cometido um desses atos terá garantidos os mesmos direitos de devido processo legal que um aluno suspenso por longo prazo. Qualquer aluno expulso da escola por tal infração terá a oportunidade de receber serviços educacionais e progredir academicamente.

Progresso acadêmico

Qualquer aluno suspenso ou expulso terá a oportunidade de recuperar créditos, trabalhos, provas, redações e outras atividades escolares necessárias para progredir academicamente durante o período em que estiver afastado da sala de aula ou da escola. O diretor deverá informar o aluno e seus pais sobre essa oportunidade por escrito, em inglês e no idioma principal da família, no momento da suspensão ou expulsão.

Qualquer aluno que for expulso ou suspenso da escola por mais de dez (10) dias consecutivos, seja na escola ou fora dela, terá a oportunidade de receber serviços educacionais e progredir academicamente para atender aos requisitos estaduais e locais, por meio do plano de serviços educacionais de toda a escola.

O Diretor deverá elaborar um plano de serviços educacionais para toda a escola, descrevendo os serviços educacionais que o distrito escolar disponibilizará aos alunos que forem expulsos ou suspensos da escola por mais de dez (10) dias consecutivos. O plano deverá incluir o processo para notificar esses alunos e seus pais sobre os serviços e providenciar tais serviços. Os serviços educacionais deverão ser baseados nos padrões acadêmicos e nas diretrizes curriculares estabelecidas para todos os alunos por lei e serão prestados de maneira consistente com eles.

O diretor deverá notificar os pais e o aluno sobre a oportunidade de receber serviços educacionais no momento da expulsão ou suspensão de longo prazo do aluno. A notificação deverá ser feita em inglês e no idioma principal falado em casa pelo aluno, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação, quando apropriado. A notificação deverá incluir uma lista dos serviços educacionais específicos disponíveis para o aluno e as informações de contato de um membro da equipe do distrito escolar que possa fornecer informações mais detalhadas.

Para cada aluno expulso ou suspenso da escola por mais de dez (10) dias consecutivos, seja dentro ou fora da escola, o distrito escolar deverá documentar a matrícula do aluno nos serviços educacionais. Para fins de relatório de dados, a escola deverá acompanhar e relatar a frequência, o progresso acadêmico e outros dados conforme determinado pelo Departamento de Educação Básica e Secundária.

Relatórios

O distrito escolar deverá coletar e relatar anualmente ao DESE dados referentes a suspensões dentro da escola, suspensões de curto e longo prazo, expulsões, remoções de emergência, acesso a serviços educacionais e outras informações que possam ser exigidas pelo DESE.

O diretor de cada escola deverá revisar periodicamente os dados disciplinares por grupos selecionados de alunos, incluindo, entre outros, raça e etnia, gênero, condição socioeconômica, status de aluno aprendiz de inglês e status de aluno com deficiência, de acordo com a legislação e os regulamentos.

FONTE: MASC

LREF. IGUAL: M.G.L.71:37H;71:37H ½;71:37H3/4;76:17; 603 CMR53,00

Serviços de Apoio, Assistência e Educação ao Estudante: Capítulo 222 das Leis de 2012, Lei Relativa ao Acesso do Estudante a Serviços Educacionais e à Exclusão Escolar

SEÇÃO 1. A Seção 37H do Capítulo 71 das Leis Gerais, conforme consta na Edição Oficial de 2010, fica alterada pela supressão da alínea (e) e pela inserção, em seu lugar, das seguintes 3 alíneas:

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno nos termos desta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, conforme a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviços educacionais, conforme a seção 21 do capítulo 76.

(f) Os distritos deverão informar ao departamento de educação fundamental e secundária os motivos específicos de todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou do tipo, na forma e maneira estabelecidas pelo comissário. O departamento de educação fundamental e secundária deverá utilizar suas ferramentas de coleta de dados existentes para obter essas informações dos distritos e deverá modificá-las, conforme necessário, para obter as informações. Anualmente, o departamento de educação fundamental e secundária deverá disponibilizar ao público online, em formato legível por máquina, os dados e análises anonimizados em nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno foi suspenso durante o ano letivo. Este relatório deverá incluir dados em nível distrital desagregados por situação do aluno e categorias estabelecidas pelo comissário.

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

SEÇÃO 2. A Seção 37H½ do referido Capítulo 71, conforme ali consta, fica alterada pela supressão do último parágrafo e pela inserção, em seu lugar, do seguinte parágrafo:

Qualquer distrito escolar que suspender ou expulsar um aluno nos termos desta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, conforme o artigo 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão,

o novo distrito de residência deverá admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno de acordo com um plano de serviços educacionais, conforme o artigo 21 do capítulo 76.

SEÇÃO 3. O referido capítulo 71 fica, por este meio, alterado pela inserção, após a seção 37H½, da seguinte seção:

Seção 37H¾. (a) Esta seção regerá a suspensão e expulsão de estudantes matriculados em uma escola pública na comunidade que não sejam acusados de violação das subseções (a) ou (b) da seção 37H ou de um crime grave sob a seção 37H½.

(b) Qualquer diretor, chefe de departamento, superintendente ou outra pessoa que atue como tomador de decisão em uma reunião ou audiência estudantil, ao decidir as consequências para o aluno, deverá exercer discricção; considerar maneiras de reintegrar o aluno ao processo de aprendizagem; e evitar usar a expulsão como consequência até que outros recursos e consequências tenham sido empregados.

(c) Para qualquer suspensão ou expulsão nos termos desta seção, o diretor ou coordenador da escola em que o aluno está matriculado, ou um representante designado, deverá fornecer ao aluno e aos pais ou responsáveis do aluno, notificação das acusações e do motivo da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado no domicílio do aluno. O aluno deverá receber a notificação por escrito e terá a oportunidade de se reunir com o diretor ou coordenador, ou um representante designado, para discutir as acusações e os motivos da suspensão ou expulsão antes que a suspensão ou expulsão entre em vigor.

O diretor ou coordenador, ou um representante designado, deverá garantir que o pai ou responsável do aluno esteja incluído na reunião, sendo que tal reunião poderá ocorrer sem a presença do pai ou responsável somente se o diretor ou coordenador, ou um representante designado, puder documentar esforços razoáveis para incluir o pai ou responsável na reunião. O departamento deverá promulgar normas e regulamentos que abordem as obrigações do diretor nos termos deste parágrafo e os procedimentos para incluir os pais em reuniões, audiências ou entrevistas sobre exclusão de alunos, conforme previsto neste parágrafo.

(d) Se, após a reunião, for tomada a decisão de suspender ou expulsar o aluno, o diretor ou coordenador, ou um representante designado, deverá atualizar a notificação de suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno tiver sido suspenso ou expulso por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo, o aluno e o pai ou responsável legal do aluno também deverão receber, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelação e do processo de apelação da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno; contanto, porém, que a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação. O diretor ou coordenador, ou um representante designado, deverá notificar o superintendente por escrito, inclusive, mas não se limitando a, por meios eletrônicos, de qualquer suspensão fora da escola imposta a um aluno matriculado da pré-escola ao 3º ano, antes que tal suspensão entre em vigor. Essa notificação deverá descrever a suposta conduta inadequada do aluno e os motivos da suspensão do aluno fora da escola.

Para os fins desta seção, o termo “suspensão fora da escola” significa uma medida disciplinar imposta por funcionários da escola para afastar um aluno da participação em atividades escolares por um dia ou mais.

(e) O aluno que tiver sido suspenso ou expulso da escola por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo terá o direito de recorrer da suspensão ou expulsão ao superintendente. O aluno, ou seu pai ou responsável legal, deverá notificar o superintendente por escrito sobre o pedido de recurso no prazo máximo de 5 dias corridos após a data de vigência da suspensão ou expulsão; contanto que o aluno e seu pai ou responsável legal possam solicitar, e, se assim o solicitarem, lhes seja concedida uma prorrogação de até 7 dias corridos. O superintendente ou um representante designado deverá realizar uma audiência com o aluno e seu pai ou responsável legal no prazo de 3 dias letivos após o pedido de recurso do aluno; contanto que o aluno, ou seu pai ou responsável legal, possa solicitar, e, se assim o solicitarem, lhes seja concedida uma prorrogação de até 7 dias corridos; Além disso, o superintendente, ou um representante designado, poderá prosseguir com a audiência sem a presença dos pais ou responsáveis do aluno, caso o superintendente, ou um representante designado, faça um esforço de boa-fé para incluir os pais ou responsáveis. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimentos orais e escritos, interrogar as testemunhas e terá o direito à assistência de um advogado. O superintendente deverá proferir uma decisão sobre o recurso por escrito no prazo de 5 dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar em relação à suspensão ou expulsão.

(f) Nenhum aluno será suspenso ou expulso de uma escola ou distrito escolar por um período que exceda 90 dias letivos, a contar do primeiro dia em que o aluno for retirado do edifício escolar atribuído.

SEÇÃO 4. A Seção 1 do Capítulo 76 das Leis Gerais, conforme consta na Edição Oficial de 2010, é alterada pela supressão, nas linhas 2 a 13, inclusive, das palavras “, exceto uma criança entre quatorze e dezesseis anos que atenda aos requisitos para a conclusão da sexta série da escola pública, conforme estabelecido pelo referido conselho, e que possua uma permissão para trabalhar em serviço doméstico privado ou em uma fazenda, nos termos da seção oitenta e seis do Capítulo cento e quarenta e nove, e que seja regularmente empregada por pelo menos seis horas por dia, ou uma criança entre quatorze e dezesseis anos que atenda aos referidos requisitos e tenha a permissão por escrito do superintendente escolar da cidade onde reside para exercer atividade não remunerada em casa, ou uma criança com mais de quatorze anos que possua uma permissão para trabalhar em um emprego cooperativo, conforme previsto na referida seção oitenta e seis,”.

SEÇÃO 5. A referida seção 1 do referido capítulo 76, conforme ali consta, é alterada pela supressão, na linha 14, das palavras “dita cidade” e pela inserção, em seu lugar, das seguintes palavras: a cidade onde o aluno reside.

SEÇÃO 6. A referida seção 1 do referido capítulo 76, conforme ali consta, fica alterada pela supressão do quarto parágrafo.

SEÇÃO 7. O referido capítulo 76 fica, por este meio, alterado pela inserção, após a seção 1A, da seguinte seção:

Seção 1B. O comitê escolar de cada cidade, município ou distrito escolar regional deverá ter um programa de notificação de ausência de alunos em cada uma de suas escolas. O programa deverá ser elaborado de forma a garantir que cada escola notifique os pais ou responsáveis sobre a ausência do aluno caso não tenha recebido a notificação dos pais ou responsáveis em até 3 dias após a ausência.

Cada comissão escolar deverá ter uma política de notificação aos pais ou responsáveis de alunos que tenham pelo menos 5 dias de ausência injustificada em 2 ou mais períodos letivos, ou que tenham faltado a 5 ou mais dias letivos sem justificativa. A política de notificação deverá exigir que o diretor ou coordenador pedagógico, ou um representante designado, faça um esforço razoável para se reunir com os pais ou responsáveis do aluno que tenha 5 ou mais faltas injustificadas, a fim de elaborar medidas para regularizar a frequência escolar do aluno. Essas medidas deverão ser elaboradas em conjunto e acordadas pelo diretor ou coordenador pedagógico, ou um representante designado, pelo aluno e pelos pais ou responsáveis, com a participação de outros funcionários da escola e representantes de órgãos relevantes de segurança pública, saúde, assistência social, habitação e organizações sem fins lucrativos.

SEÇÃO 8. A Seção 18 do referido Capítulo 76, conforme ali consta, fica alterada pela supressão do primeiro parágrafo e pela inserção, em seu lugar, dos seguintes 3 parágrafos:

Nenhum aluno que não tenha concluído o ensino médio será considerado como tendo abandonado permanentemente a escola pública, a menos que um administrador da escola que o aluno frequentou por último tenha enviado uma notificação, no prazo de 5 dias a partir da décima ausência consecutiva do aluno, ao aluno e ao seu pai ou responsável, tanto no idioma principal do pai ou responsável, na medida do possível, quanto em inglês. A notificação deverá inicialmente oferecer pelo menos duas datas e horários para uma entrevista de saída entre o superintendente, ou um representante designado, e o aluno e o seu pai ou responsável, a ser realizada antes do abandono permanente do aluno da escola, e deverá incluir informações de contato para agendamento da entrevista. A notificação deverá indicar que as partes deverão concordar com uma data e horário para a entrevista de saída, e que esta deverá ocorrer dentro de 10 dias após o envio da notificação. O prazo para a entrevista de saída poderá ser prorrogado a pedido do pai ou responsável, não podendo a prorrogação ser superior a 14 dias. O superintendente, ou um representante designado, poderá prosseguir com qualquer entrevista desse tipo sem a presença dos pais ou responsáveis, desde que faça um esforço de boa-fé para incluir os pais ou responsáveis. A entrevista de saída terá como objetivo discutir os motivos da saída definitiva do aluno da escola e considerar alternativas educacionais ou outras opções de colocação.

O superintendente ou um representante designado deverá convocar uma equipe de funcionários da escola, como o diretor, o orientador educacional, professores, o responsável pela frequência escolar e

outros funcionários relevantes, para participar da entrevista de saída com o aluno e seus pais ou responsáveis. Durante a entrevista de saída, o aluno deverá receber informações sobre os efeitos prejudiciais do abandono escolar precoce, os benefícios de obter um diploma do ensino médio e os programas e serviços educacionais alternativos disponíveis para ele.

O departamento de educação fundamental e secundária deverá: (i) publicar um protocolo modelo para conduzir entrevistas de saída com os alunos; e (ii) compilar e manter uma lista de pesquisas e informações relativas às consequências do abandono escolar, aos benefícios de obter um diploma do ensino médio e uma lista de recursos e programas educacionais alternativos disponíveis para o aluno, além daqueles que o distrito pode fornecer, que as escolas deverão apresentar na entrevista de saída.

SEÇÃO 9. O referido capítulo 76 fica, por este meio, alterado pela inserção, após a seção 20, da seguinte seção:

Artigo 21. Os diretores e coordenadores pedagógicos devem garantir que os alunos suspensos da escola por 10 dias consecutivos ou menos, dentro ou fora da escola, tenham a oportunidade de progredir academicamente durante o período de suspensão, recuperar as tarefas e obter os créditos perdidos, incluindo, entre outros, tarefas de casa, questionários, provas, trabalhos e projetos não realizados. Os diretores devem elaborar um plano de serviços educacionais para toda a escola para todos os alunos expulsos ou suspensos da escola por mais de 10 dias letivos consecutivos, dentro ou fora da escola. Os diretores devem garantir que esses alunos tenham a oportunidade de progredir academicamente durante o período de suspensão ou expulsão, recuperar as tarefas e obter os créditos perdidos, incluindo, entre outros, tarefas de casa, questionários, provas, trabalhos e projetos não realizados.

Os planos de serviços educacionais podem incluir, entre outros, aulas de reforço, colocação em programas alternativos, aulas aos sábados e ensino online ou à distância. Ao desenvolver o plano de serviços educacionais, os diretores podem buscar a cooperação ou a contribuição de agências relevantes de saúde e assistência social, habitação e organizações sem fins lucrativos, parcerias educacionais e outros prestadores de serviços. Qualquer escola ou distrito escolar que expulsar um aluno ou suspender um aluno por mais de 10 dias letivos consecutivos deverá fornecer ao aluno e ao seu pai ou responsável uma lista de serviços educacionais alternativos. Após a seleção de um serviço educacional alternativo pelo aluno e seu pai ou responsável, a escola ou o distrito escolar deverá facilitar e verificar a matrícula no serviço. Os alunos dispensados de frequentar a escola nos termos do artigo 1º do capítulo 76 não estarão sujeitos a este artigo.

Os custos de instrução associados à prestação de serviços educacionais alternativos, nos termos desta seção, serão passíveis de reembolso de acordo com a seção 5A do capítulo 71B, sujeitos à disponibilidade orçamentária. Os reembolsos serão adicionais aos valores distribuídos nos termos do capítulo 70 e não serão incluídos no cálculo do auxílio básico, conforme definido na seção 2 do referido capítulo 70, para qualquer ano fiscal subsequente. Os custos de instrução passíveis de reembolso incluirão apenas os custos diretamente atribuíveis à prestação de serviços educacionais alternativos nos termos desta seção, tais como salários de pessoal docente, salários de pessoal de serviços correlatos,

custos com livros, materiais ou equipamentos especializados, custos de matrícula, caso o aluno esteja recebendo serviços de uma instituição que não seja a escola pública local, custos de consultoria, se diretamente atribuíveis ao programa de instrução do aluno, e custos de instrução de serviços de período integral ou anual estendidos, se tais serviços fizerem parte do plano de serviços educacionais. Tais custos serão rateados conforme apropriado para refletir atividades em grupo ou custos de serviços em tempo parcial. Os custos de instrução não incluem custos de transporte, custos administrativos ou indiretos, custos de adaptação de salas de aula ou materiais utilizados por mais de um aluno, custos de benefícios adicionais de funcionários do distrito escolar, nem custos associados ao desenvolvimento do plano de serviços educacionais ou à coordenação de serviços para o aluno. Os custos de instrução associados a um plano de serviços educacionais devem ser relatados e aprovados pelo departamento e reembolsados de acordo com a fórmula e os procedimentos previstos na seção 5A do capítulo 71B.

SEÇÃO 10. O departamento de educação fundamental e secundária deverá apresentar um relatório anual aos presidentes do comitê conjunto de educação sobre o custo do reembolso das despesas instrucionais associadas à prestação de serviços educacionais alternativos, nos termos do artigo 21 do capítulo 76 das Leis Gerais, que não seriam reembolsados de outra forma nos termos do artigo 5A do capítulo 71B das Leis Gerais.

SEÇÃO 11. O departamento de educação básica e secundária deverá emitir um relatório sobre os custos de implementação desta lei até 30 de novembro de 2013. O departamento de educação básica e secundária deverá apresentar um relatório aos secretários do Senado e da Câmara dos Representantes, que o encaminharão aos presidentes da comissão conjunta de educação e das comissões de orçamento do Senado e da Câmara. SEÇÃO 12. As seções 1 a 10, inclusive, entrarão em vigor em 1º de julho de 2014.

JHCA - ALERGIAS NO AMBIENTE ESCOLAR

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em proporcionar um ambiente escolar seguro e saudável para todos os alunos. Alergias podem representar um problema de saúde significativo ou até mesmo fatal para alguns alunos. A presença de alimentos em todas as salas de aula, com exceção daquelas que incluem aulas de culinária no currículo, não é permitida. Quaisquer exceções a esta norma devem ser aprovadas pelo diretor da escola. Alimentos abertos não são permitidos em ônibus ou vans.

O controle eficaz das alergias depende de uma parceria entre os pais/responsáveis, o aluno, o médico prescritor e o sistema escolar. É responsabilidade dos pais informar a escola sobre as alergias do filho no início de cada ano letivo. O médico do aluno deve participar do diagnóstico e do plano de tratamento que a escola seguirá para alunos com intolerância alérgica, seja durante o período escolar ou em qualquer evento promovido pela escola. O plano deve ser revisado anualmente e ajustado conforme necessário. Nenhum aluno será excluído de atividades escolares unicamente por causa de suas alergias.

Referências legais: MGL[71:37](#)

Questões legais nos serviços de saúde escolar

Adotado em: 2001

Revisado em: 2003, 2007, 2008

Revisado em: 2013

JHCA-R - ALERGIAS NO AMBIENTE ESCOLAR

PROPÓSITO:

As escolas públicas de Amesbury são consideradas "sensíveis/cientes em relação ao amendoim". Reconhecemos que não é possível eliminar todas as possíveis exposições. O objetivo destas diretrizes é o seguinte: são Para minimizar o risco de exposição a alérgenos que representam uma ameaça aos alunos das escolas públicas de Amesbury, proporcionar a todos os alunos, por meio das adaptações necessárias quando exigidas, a oportunidade de participar plenamente de todos os programas e atividades escolares, e educar a comunidade escolar sobre alergias potencialmente fatais (LTA). O foco desse distrito-plano abrangente de gerenciamento de alergias é Prevenção, educação, conscientização, comunicação e resposta a emergências.

É proibido o consumo de alimentos nos trajetos regulares dos ônibus escolares. Alimentos podem ser permitidos em viagens mais longas, sob supervisão adequada de funcionários da escola, e para alunos com necessidades especiais de saúde que exijam o consumo de alimentos fora do horário de pico.-horários das refeições.

Os enfermeiros escolares podem fornecer alimentos aos alunos quando o estado de saúde de um aluno indicar essa necessidade.

PAPEL DOS PAIS/RESPONSÁVEIS:

- Informe a enfermeira da escola sobre as alergias do seu filho antes do início das aulas (ou assim que possível após o diagnóstico de uma nova alergia). A notificação das alergias dos alunos é feita por meio dos cartões de emergência estudantil, que são enviados para casa no início do ano letivo ou quando um novo aluno ingressa na rede de ensino. Os cartões devem ser preenchidos pelos pais ou responsáveis.
- Forneça à enfermeira da escola a documentação médica do seu médico de família com as prescrições de medicamentos antes do início das aulas do seu filho. ou imediatamente após ser feito um diagnóstico de alergia com risco de vida.
- Forneça à enfermeira escolar uma autorização por escrito para compartilhar essas informações com os funcionários apropriados.

- Participe na elaboração do Plano Individualizado de Cuidados de Saúde (PICS) e do Plano de Ação para Alergias (PAA) com a enfermeira escolar. Inclua uma fotografia recente da criança no PAA. Este plano pode incluir um mecanismo para comunicação contínua com a equipe escolar.
- Forneça à enfermeira da escola atualizações anuais sobre o estado alérgico do seu filho.
- Forneça à enfermeira escolar uma autorização por escrito para que ela possa se comunicar com o profissional de saúde responsável pelo atendimento da criança.
- Forneça à escola pelo menos dois autoinjetores de epinefrina atualizados.
- Forneça à enfermeira da escola a declaração do profissional de saúde licenciado caso o aluno não apresente mais alergias.
- Forneça à escola uma forma de entrar em contato com você (celular, pager, etc.).
- Forneça uma lista de alimentos e ingredientes a serem evitados.
- Considere a possibilidade de fornecer uma pulseira de alerta médico para seu filho.
- Investigue os destinos das excursões escolares para identificar possíveis problemas que possam representar um risco e informe o professor da criança caso tenha alguma preocupação.
- Revise a lista de responsabilidades do aluno com seu filho e certifique-se de que ele/ela entenda seu papel.

Lembre-se: o objetivo final é que nossos filhos aprendam a se proteger fazendo boas escolhas e defendendo seus próprios interesses.

RESPONSABILIDADE DO ADMINISTRADOR ESCOLAR/RESPONSÁVEL:

- Solicite ao Departamento de Saúde Pública de Massachusetts o "Registro e Administração de Epinefrina", conforme descrito em 105 CMR 210.000. Este registro é concedido por um período de dois anos e envolve o Treinamento de pessoal não licenciado para administrar epinefrina por autoinjetor a indivíduos (com diagnóstico de alergia com risco de vida) que estejam sofrendo uma reação alérgica com risco de vida.
- Inclua no plano de resposta a emergências do distrito escolar um plano escrito que descreva os procedimentos de emergência para o gerenciamento de reações alérgicas com risco de vida.
- Desenvolver procedimentos para auxiliar as escolas em cada nível (fundamental, médio e superior) a adaptar ou modificar o plano para atender às necessidades especiais de cada aluno. Considerar a redução de riscos para alergias com risco de vida.

- Fornecer funcionários da escola, incluindo professores substitutos, auxiliares de professores e voluntários, com uma cópia da Política JHCA, seus regulamentos, e exposições.
- Assegure-se de que um Plano Individual de Cuidados de Saúde (IHCP) seja criado e implementado para cada criança com uma ALT (Atividade de Longa Permanência para Adultos).
- Garanta que pais/responsáveis e/ou professores não levarão alimentos para as salas de aula para distribuição aos alunos de forma regular.
- Entreter permissão para eventos especiais em sala de aula que incluam o consumo de alimentos. É necessário obter autorização prévia do diretor. O professor enviará um aviso sobre o evento para casa e solicitará o consentimento por escrito dos pais ou responsáveis para que a criança possa participar. Em todas as atividades escolares patrocinadas por grupos auxiliares, o consumo de alimentos será permitido individualmente, conforme descrito no manual da respectiva escola.
- Monitorar o cumprimento do protocolo de limpeza para salas de aula, refeitório e outras áreas do prédio escolar.
- Disponibilize dispositivos de comunicação de emergência (por exemplo, rádio bidirecional, interfone, walkie-talkie, telefone celular) para todas as atividades escolares, incluindo o transporte, que envolvam um aluno com alergias que representem risco de vida.
- Apoiar o corpo docente, os funcionários e os pais na implementação de todos os aspectos do plano de gerenciamento de alergias com risco de vida. Oferecer treinamento e capacitação anual para o corpo docente e os funcionários sobre:
 - Anafilaxia/reações anafiláticas a alimentos, picadas de insetos, medicamentos, látex
 - Procedimentos de redução de risco
 - Procedimentos de emergência
 - Como administrar uma autoinjectora de epinefrina em uma emergência
 - Gestão de refeitório e preparação de alimentos para funcionários do serviço de alimentação
- Acompanhar a formação de todas as partes envolvidas para garantir que receberam treinamento e atualizações adequados.
- Tenha um plano em vigor para os dias em que não houver enfermeira escolar disponível..
- Certifique-se de que os planos incluam notificação e treinamento, conforme indicado, para professores e enfermeiros substitutos, pessoal de serviço de alimentação.
- Fornecer orientações sobre o distrito-questões amplas, como o transporte.

- Respeite as leis e regulamentações federais/estaduais/distritais referentes ao compartilhamento de informações médicas sobre o aluno.
- Analise cada evento de emergência envolvendo a administração de epinefrina. A enfermeira-chefe e a administração, com a contribuição da enfermeira escolar, determinarão a eficácia do processo, o motivo da ocorrência do incidente, o que funcionou e o que não funcionou no plano e nos procedimentos do distrito.
- Introduza e inclua informações relevantes. Novas pesquisas e práticas baseadas em evidências na revisão anual do plano e dos procedimentos.

PAPEL DA ENFERMEIRA ESCOLAR:

- Reúna-se com os pais/responsáveis do aluno para elaborar uma versão preliminar do Plano Individual de Cuidados de Saúde (PICS) e do Plano de Ação para Alergias (PAA). Isso deve ser feito antes do início das aulas (ou, para alunos que já frequentam a escola, imediatamente após o diagnóstico de uma condição alérgica com risco de vida).
- Obtenha autorização por escrito dos pais/responsáveis para compartilhar essas informações com a equipe escolar apropriada.
- Assegure-se de que o Plano de Ação para Alérgicos (PAA) inclua o nome do aluno, foto atual, alérgeno, sintomas de reações alérgicas, procedimentos de redução de riscos, procedimentos de emergência e que seja distribuído a todos os funcionários que "precisam saber".
- Protocolo geral de emergência e localização dos autoinjetores de epinefrina. As canetas de epinefrina (EpiPen) devem ser mantidas em local seguro, acessível e razoavelmente protegido, que possa ser devidamente supervisionado por um enfermeiro ou outro membro da equipe autorizado e treinado.
- Forneça aos professores substitutos informações sobre os alunos em suas salas de aula que possuem Licenças de Aprendizagem Temporária (LTAs). Essas informações incluem o Plano de Ação para Aprendizagem (AAP).
- Verifique periodicamente a data de validade dos seus medicamentos e providencie a renovação da medicação.
- Providencie o transporte de ambulância para o pronto-socorro mais próximo para avaliação de qualquer aluno que tenha recebido a administração da substância epinefrina, mesmo que os sintomas tenham desaparecido. Os pais/responsáveis do aluno serão contatados imediatamente.
- Preencha o formulário de administração de EpiPen do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, caso seja necessário administrar EpiPen. Envie o formulário ao Enfermeiro Responsável antes do final do expediente.

- Analise o evento e a adequação da intervenção com o enfermeiro responsável.
- Providencie acompanhamento periódico para avaliar a eficácia do IHCP, pelo menos anualmente, ou com a frequência necessária.
- Certifique-se de que os enfermeiros escolares substitutos estejam totalmente orientados sobre como lidar com alunos com alergias alimentares que representam risco de vida e sobre seus planos de cuidados.
- Comunique-se regularmente com os pais para garantir que todas as informações necessárias estejam atualizadas e disponíveis. Essa comunicação incluirá a avaliação da prontidão do aluno para a autogestão das atividades.

PAPEL DO PROFESSOR:

- Participe do programa anual de educação do distrito sobre alergias com risco de vida.
- Mantenha uma lista de todos os alunos matriculados em sala de aula com assistentes de ensino.
- Mantenha o plano de emergência da criança, com foto (se possível), acessível na sala de aula (com a permissão dos pais) ou junto com o plano de aula.
- Informe voluntários, estagiários, auxiliares, especialistas e professores substitutos sobre as alergias alimentares/outras alergias da criança e as medidas de segurança necessárias, tanto verbalmente quanto por escrito, de forma organizada, visível e acessível.
- Em conjunto com os pais/enfermeiros da escola, elabore um plano de aula sobre alergias alimentares para a turma e discuta a anafilaxia em termos adequados à idade, com a permissão da criança.
- Informe os pais sobre eventos que envolvam comida e obtenha autorização por escrito para a participação de seus filhos.
- Avisar a enfermeira escolar com antecedência suficiente sobre as atividades extracurriculares patrocinadas pela escola.

FUNÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS SUBSTITUTOS:

- Participe do programa anual de educação do distrito sobre alergias com risco de vida.
- Obtenha informações (AAP) da enfermeira escolar sobre quais alunos têm assistentes de ensino em suas salas de aula sempre que ela substituir um professor. Retorne essas informações à enfermeira escolar até o final do expediente.

- Obtenha com a enfermeira da escola uma lista específica do prédio com a localização das canetas de epinefrina (EpiPen).

FUNÇÃO DO GERENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO:

- Participe do programa anual de educação do distrito sobre alergias com risco de vida.
- Siga as práticas seguras de manipulação de alimentos para evitar a contaminação cruzada com potenciais alérgenos alimentares.
- Siga os protocolos de limpeza e higienização.

FUNÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUANDO FORA DO LOCAL DE TRABALHO:

- Participe do programa anual de educação do distrito sobre alergias com risco de vida.
- Mantenha uma lista de todos os alunos sob sua responsabilidade que possuem Licenças de Aprendizagem Temporária (LTAs).
- Os treinadores serão informados sobre quaisquer alunos em suas equipes que possuam transtornos de ansiedade de longa duração, receberão treinamento na administração de EpiPen e serão incentivados a levar as canetas para todos os treinos e eventos.
- Alunos responsáveis poderão portar suas próprias canetas de epinefrina (EpiPen).

PAPEL DO ALUNO:

- Não se deve trocar alimentos com outras pessoas.
- Não se deve consumir nada com ingredientes desconhecidos ou que contenha qualquer tipo de alérgeno.
- Deve-se adotar uma postura proativa no cuidado e gerenciamento das alergias e reações alimentares de seus filhos, levando em consideração seu nível de desenvolvimento.
- Deve-se avisar imediatamente um adulto caso se ingira algo que se suspeite conter o alimento ao qual se é alérgico.
- Quando a autoadministração for permitida, os alunos devem concordar em manter seus medicamentos de emergência consigo ou imediatamente sob seu controle e supervisão em todos os momentos.

RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE TRANSPORTE:

- Adote uma política que proíba o consumo de alimentos em ônibus/vans escolares.
- Forneça dispositivos de comunicação de emergência em pleno funcionamento.

- Saiba como e quando acionar os serviços médicos de emergência (SAMU).
- Transporte alternativo poderá ser providenciado caso a caso.

Será cobrada a taxa de transporte normal. Os pais deverão apresentar um atestado médico do aluno, comprovando que a condição de saúde do aluno é tão grave que exige transporte alternativo.

Referências legais: MGL:[71:37](#)

105 CMR 210.000

FERPA

Questões legais nos serviços de saúde escolar

Adotado em: 2001

Revisado em: 2003; 2013

Revisado em: 2007;2008

POLÍTICA EBCFA

EBCFA - COBERTURAS FACIAIS

O Distrito Escolar Público de Amesbury está empenhado em proporcionar um ambiente seguro nas escolas durante a atual pandemia de COVID-19. Manter um ambiente seguro é fundamental para que o Distrito consiga garantir que os alunos permaneçam em um ambiente de aprendizagem presencial em tempo integral.

De acordo com especialistas em saúde pública, uma das melhores maneiras de impedir a propagação do coronavírus e manter os membros de nossa comunidade escolar seguros é o uso de máscaras ou coberturas faciais. Portanto, em conformidade com as orientações e recomendações do Centro de Controle e Prevenção de Doenças (CDC), do Departamento de Educação Básica e Secundária (DESE) e do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts (DPH), os seguintes requisitos estão em vigor até novo aviso.

É fortemente recomendado o uso de máscara que cubra o nariz e a boca por pessoas não vacinadas ou imunocomprometidas em prédios e áreas escolares, mesmo quando o distanciamento social for respeitado.

Indivíduos vacinados não são obrigados a usar máscara, mas podem fazê-lo se assim o desejarem.

Alunos e funcionários que retornarem de uma quarentena de 5 dias após um teste positivo para COVID-19 devem usar máscara rigorosamente, exceto ao comer, beber ou ao ar livre, e monitorar ativamente os sintomas até o 10º dia de exposição.

O uso de máscaras será obrigatório em todos os consultórios de saúde das escolas.

Declarações de orientação: Departamento de Saúde Pública de Massachusetts

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>- obrigatoriedade do uso de máscara em determinados locais <https://search.mass.gov/?q=school+health+offices>

Centro de Controle e Prevenção de Doenças - Orientações para a prevenção da Covid-19 em escolas de ensino fundamental e médio (K-12) - Atualizado em 11 de agosto de 2022

<https://www.cdc.gov/media/releases/2022/p0811-covid-guidance.html>

https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list_select_state=Massachusetts&data-type=Risk

Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts - Atualizado em 15 de agosto de

2022 <https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for-children-and-staff-in-child-care-k-12-out-of-school-time-ost-and-recreational-camp-program-settings#overview->

FONTE: MASC - Agosto de 2022

Aprovado em: agosto de 2022

INFORMAÇÕES KI

O Distrito Escolar de Amesbury, em cooperação com o Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, decidiu, com a permissão dos pais, disponibilizar iodeto de potássio (KI) para funcionários e alunos antes da evacuação para a nossa unidade de acolhimento designada, que é a Methuen High School. O comitê escolar aprovou essa distribuição.

A participação dos alunos na distribuição é VOLUNTÁRIA. A participação dos alunos exigirá a assinatura dos pais/responsáveis nos formulários de consentimento. Funcionários da escola treinados administrarão os comprimidos de iodeto de potássio. Este formulário de consentimento é revisado anualmente. Em caso de dúvidas, entre em contato com este escritório, com a enfermeira da sua escola e/ou ligue para Robert Walker, do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, pelo telefone 617-727-6214. Recomendamos fortemente que você leia o Calendário de Informações Públicas de Emergência distribuído pela Agência de Gerenciamento de

Emergências de Massachusetts (MEMA), visite o site www.state.ma.us/dph/rep ou ligue para a MEMA pelo telefone 800-982-6846.

Motivo para o uso de iodeto de potássio: Em caso de acidente em uma usina nuclear ou emergência radiológica, iodo radioativo será liberado no ar. Esse material pode ser inalado ou ingerido e atingir a glândula tireoide, onde pode causar câncer e/ou outras doenças. Crianças e bebês são os mais vulneráveis a essa ocorrência. Quando administrado em comprimidos, o iodeto de potássio (KI) satura a tireoide com iodo não radioativo, impedindo a absorção do material radioativo.

O iodeto de potássio deve ser administrado antes ou logo após a exposição à radiação. O iodeto de potássio atua apenas para impedir que a tireoide absorva o iodo radioativo.

Possíveis efeitos colaterais do iodeto de potássio: É possível que você experimente um ou mais dos seguintes efeitos colaterais ao tomar iodeto de potássio:

- Dor de estômago
- Irritação na pele
- Reação alérgica

Riscos da ingestão de iodeto de potássio: A ingestão de iodeto de potássio é segura para a maioria das pessoas. O iodeto de potássio não deve ser ingerido se alguém:

- Tem alergia a iodo?
- Tem doença de Graves
- Tem alguma outra doença da tireoide?
- Toma medicação para a tireoide

Administração de iodeto de potássio: O iodeto de potássio será administrado somente:

- Em caso de emergência radiológica
- Se for recomendado pelas autoridades de saúde pública
- Se um dos pais/responsável assinar um formulário de consentimento para uma criança

Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA)

A FERPA é uma lei federal que protege a privacidade dos registros acadêmicos dos alunos. A lei se aplica a todas as escolas que recebem verbas de um programa aplicável do Departamento de Educação dos EUA.

De acordo com o 603CMR 23 e a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) (20 U.S.C. 1232g, 34CFR Parte 99), os registros dos alunos podem ser revisados e divulgados sob as seguintes condições: 1. Um registro de acesso deve ser mantido como parte do registro de cada aluno. O registro deve indicar todas as pessoas que tiveram acesso aos registros.

que obtiveram acesso ao registro do aluno, devendo constar: nome, cargo e, se for um terceiro, a afiliação, se houver, da pessoa que receberá as informações; a data do acesso; as partes do registro às quais o acesso foi

obtido; e a finalidade do acesso. A menos que as informações do aluno devam ser excluídas ou divulgadas, esses requisitos de registro não se aplicam a:

- a. Pessoal escolar autorizado que inspeciona o registro;
- b. Funcionários administrativos e pessoal de escritório que adicionam informações ou obtêm acesso ao registro do aluno; e

C. Enfermeiros escolares que inspecionam o prontuário de saúde do aluno. 2. Acesso de alunos e pais elegíveis. 3. Acesso de pessoal escolar autorizado. 4. Acesso de terceiros. Exceto pelas disposições de 603 CMR 23.07 (4)(a) a 23.07.(h), nenhum terceiro terá acesso a informações contidas ou provenientes do prontuário do aluno sem o consentimento por escrito dos pais/responsáveis, exceto:

- a. Divulgação de informações do diretor pela escola, desde que a escola dê aviso público de tipos de informações que pode divulgar e concede aos pais/responsáveis um prazo razoável para que

a. As informações não devem ser divulgadas. b. Mediante o recebimento de uma ordem judicial ou intimação emitida legalmente.

Recebimento de solicitação do Departamento de Crianças e Serviços Familiares, do escritório de liberdade condicional, do juiz ou do Departamento de Serviços para a Juventude. d. Autoridades educacionais federais, estaduais e locais e seus agentes autorizados. e. Emergência de saúde ou segurança necessária para proteger a saúde ou a segurança do aluno ou de outros indivíduos. Após notificação às autoridades policiais de que um aluno ou ex-aluno foi dado como desaparecido. g. Pessoal escolar autorizado da escola para a qual o aluno busca ou pretende se transferir. h. O pessoal de saúde escolar ou o pessoal do departamento de saúde local e estadual terão acesso aos registros de saúde do aluno, incluindo, entre outros, os registros de vacinação. 5. Procedimentos de acesso para pais não custodiantes.

- a. Um dos pais que não detém a guarda da criança tem direito a obter acesso aos registros do aluno, a menos que:
 - i. o pedido de guarda legal do aluno foi negado a um dos pais devido a uma ameaça à segurança do estudante ou do próprio pai/mãe que detém a guarda, ou
 - ii. o direito de visita foi negado ao progenitor ou foi determinado que a visitação será supervisionada, ou
 - iii. o acesso dos pais ao aluno ou ao responsável legal foi restringido por uma ordem de proteção temporária ou permanente.

- b. Para obter acesso, o pai ou a mãe que não detém a guarda deve apresentar um pedido por escrito.

O registro escolar do aluno deve ser acessado anualmente. O pedido inicial deve incluir o seguinte: uma cópia autenticada da ordem judicial ou sentença relativa à guarda do aluno, que comprove o direito de acesso do genitor solicitante, ou uma ordem judicial que determine especificamente que os registros sejam disponibilizados ao genitor não guardião; e uma declaração juramentada do genitor não guardião atestando que a referida ordem judicial ou sentença permanece em vigor e que não há nenhuma ordem judicial, temporária ou permanente, que restrinja o acesso do genitor guardião aos registros.

- C. O pai ou a mãe que não detém a guarda deve apresentar um pedido de visita por escrito todos os anos.

Ao receber a solicitação, a escola deve notificar imediatamente o responsável legal, no idioma principal, de que concederá acesso ao responsável não legal após 21 dias, a menos que o responsável legal forneça ao diretor documentação comprovando que o responsável não legal não pode ter acesso aos registros.

e. A escola excluirá o endereço e o número de telefone do aluno e do responsável legal dos registros do aluno fornecidos ao outro responsável legal. Os registros serão marcados para indicar que não podem ser usados para matrícula em outra escola. f. Ao receber uma ordem judicial que proíba a divulgação de informações, a escola notificará o outro responsável legal. As informações dos registros do aluno podem ser obtidas agendando um horário ligando para a escola do seu filho. Um orientador escolar e um administrador o auxiliarão na obtenção dos registros na recepção da orientação. Caso seja necessária a reprodução de parte ou da totalidade dos registros, a escola tem o direito de cobrar pelas cópias solicitadas.

POLÍTICA DE REGISTROS ALUNOS

Notificação de direitos ao abrigo da Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família

A Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) garante aos pais e alunos maiores de 18 anos ("alunos elegíveis") certos direitos com relação aos registros acadêmicos do aluno. Esses direitos são:

- (1) O direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno dentro de quarenta e cinco (45) dias corridos a partir do dia em que a Escola recebe uma solicitação de acesso.
- (2) O direito de solicitar a alteração dos registros educacionais do aluno que o pai ou o aluno elegível acredita serem imprecisos, enganosos ou que violem os direitos de privacidade do aluno sob a FERPA.
- (3) O direito de consentir com a divulgação de informações pessoalmente identificáveis contidas nos registros educacionais do aluno, exceto na medida em que a FERPA autoriza a divulgação sem consentimento.
- (4) O direito de apresentar uma queixa ao Departamento de Educação dos EUA relativa a alegadas falhas do Distrito Escolar no cumprimento dos requisitos da FERPA. O nome e o endereço do Escritório que administra a FERPA são:

Escritório de Política de Privacidade do Aluno
Departamento de Educação dos EUA
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5920

**Notificação de direitos de acordo com os Regulamentos de Registros Estudantis de Massachusetts
– 603 CMR 23.00**

Inspeção de Registros- Os pais ou o aluno que tenha ingressado no nono ano ou que tenha pelo menos quatorze (14) anos de idade têm o direito de inspecionar todas as partes do registro escolar do aluno mediante solicitação. O registro deve ser disponibilizado aos pais ou ao aluno em até dez (10) dias corridos após a solicitação, a menos que os pais/responsáveis ou o aluno elegível concordem com um prazo maior. Caso os pais/responsáveis ou o aluno solicitem cópias do registro escolar, o distrito poderá cobrar dos pais/responsáveis pelas referidas cópias, de acordo com a tabela de preços do distrito. Os pais e/ou o aluno elegível podem solicitar uma reunião com profissionais qualificados da escola para que qualquer conteúdo do registro seja interpretado. Os pais/responsáveis e os alunos elegíveis devem enviar sua solicitação de acesso/inspeção ao Diretor por escrito.

Com algumas exceções, nenhuma pessoa ou organização, além dos pais, do aluno e dos funcionários escolares autorizados, tem permissão para acessar informações no registro do aluno sem o consentimento específico, informado e por escrito dos pais ou do aluno elegível. O Distrito protege a confidencialidade das informações de identificação pessoal dos alunos de acordo com as leis estaduais e federais.

Alteração dos Registros Acadêmicos Os pais e o aluno elegível têm o direito de adicionar comentários, informações ou outros materiais escritos relevantes ao registro do aluno. Além disso, os pais e o aluno elegível têm o direito de solicitar por escrito que as informações no registro do aluno sejam alteradas ou excluídas. Os pais e o aluno têm o direito de solicitar uma reunião com o Diretor ou seu representante para apresentar suas objeções. No prazo de uma semana após a reunião, o Diretor ou seu representante deverá emitir uma decisão por escrito sobre tal solicitação. Caso os pais e/ou o aluno elegível não estejam satisfeitos com a decisão, o aluno elegível ou os pais podem iniciar o processo de recurso junto ao Superintendente.

Informações do diretório A legislação federal exige que o Distrito divulgue os nomes, endereços e números de telefone dos alunos a recrutadores militares e instituições de ensino superior, mediante solicitação, para fins de recrutamento e bolsas de estudo, sem necessidade de consentimento prévio. Além disso, a escola pode divulgar as seguintes informações de diretório sobre um aluno sem consentimento prévio: O nome, endereço, número de telefone, data e local de nascimento, área de estudo principal, datas de frequência, peso e altura de membros de equipes esportivas, turma, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honras e prêmios, e planos pós-ensino médio de um aluno não podem ser divulgados sem o consentimento do aluno elegível ou de seus pais. No entanto, em todos os casos, os pais podem solicitar que tais informações não sejam divulgadas sem consentimento prévio, notificando o Diretor por escrito até o final de setembro de cada ano letivo. As Escolas Públicas de Amesbury terão autoridade e discricção exclusivas em relação à divulgação de Informações do Diretório para organizações comerciais.

Destruição de Registros- O regulamento exige que certas partes do registro do aluno, como o registro temporário, sejam destruídas após um determinado período de tempo depois que o aluno deixar a escola. As autoridades escolares também estão autorizadas a destruir informações enganosas, desatualizadas ou irrelevantes no registro, de tempos em tempos, enquanto o aluno estiver matriculado na escola. Antes que qualquer informação desse tipo seja destruída, os pais e o aluno devem ser

notificados por escrito e ter a oportunidade de obter uma cópia de qualquer informação antes de sua destruição.

Transferência de Registros- De acordo com 603 CMR 23.07(4)(g), é prática do Distrito encaminhar, sem consentimento prévio, o registro escolar de qualquer aluno que busque ou pretenda se matricular, ou que já esteja matriculado, em outra escola pública, se a divulgação for para fins de matrícula ou transferência do aluno. O pai ou o aluno elegível tem o direito de receber uma cópia do registro escolar que for encaminhado para a nova escola.

Pais não custodiantes Salvo determinação judicial em contrário, o genitor não guardião (qualquer genitor que, por ordem judicial, não tenha a guarda física do aluno é considerado genitor não guardião) de qualquer aluno de escola pública pode ter o direito, sujeito a certos procedimentos, de receber informações sobre o desempenho, participação, comportamento, etc., do aluno. O genitor não guardião que desejar obter essas informações deverá apresentar uma solicitação por escrito ao Diretor. Ao receber tal solicitação, o Diretor determinará se o genitor não guardião é potencialmente elegível para acessar tais registros. O Diretor enviará então uma notificação por escrito ao genitor guardião, por correio registrado e de primeira classe, informando que os registros e as informações serão fornecidos ao genitor não guardião em vinte e um (21) dias corridos, a menos que o genitor guardião apresente documentação comprovando a inelegibilidade do genitor não guardião para acessar tais informações. Em todos os casos em que os registros escolares forem fornecidos a um genitor não guardião, o endereço eletrônico e postal e outras informações de contato do genitor guardião serão removidos dos registros fornecidos. Quaisquer registros fornecidos ao genitor não custodiante deverão ser marcados para indicar que não podem ser usados para matricular o aluno em outra escola. Após o recebimento de uma ordem judicial que proíba a distribuição de informações de acordo com a M.G.L. c. 71, § 34H, a escola notificará o genitor não custodiante de que cessará o acesso ao registro do aluno. M.G.L. c. 71, § 34H; 603 CMR 23.07.

Acesso de terceiros- Pessoal escolar autorizado, incluindo: (a) administradores escolares, professores, orientadores e outros profissionais que são empregados pelo conselho escolar ou que prestam serviços ao aluno sob um acordo entre o conselho escolar e um prestador de serviços, e que trabalham diretamente com o aluno em funções administrativas, de ensino, de aconselhamento e/ou de diagnóstico; (b) funcionários administrativos e pessoal de escritório, empregados pelo conselho escolar ou sob um contrato de prestação de serviços do conselho escolar, e cujas funções exigem que tenham acesso aos registros dos alunos para fins de processamento de informações para o registro do aluno; e (c) a equipe de avaliação que avalia um aluno, terá acesso ao registro do aluno aos quais presta serviços, quando tal acesso for necessário para o desempenho de suas funções oficiais. O consentimento dos pais ou do aluno elegível não será necessário.

Reclamações

Um pai ou aluno elegível tem o direito de apresentar uma reclamação sobre os registros de seu aluno ao Escritório de Política de Privacidade do Aluno, Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland

Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920, 800-872-5327; ou ao Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts, 135 Santilli Highway, Everett, MA 02149. T: (781)-338-3300.

O texto acima é apenas um resumo de algumas das disposições mais importantes das leis e regulamentos referentes aos registros estudantis. Para obter informações mais detalhadas, uma cópia do Regulamento de Registros Estudantis de Massachusetts pode ser obtida junto ao Departamento de Educação Primária e Secundária. Este regulamento estadual visa assegurar os direitos dos pais e alunos à confidencialidade, inspeção, retificação e destruição dos registros estudantis, bem como auxiliar as autoridades escolares em suas responsabilidades pela manutenção desses registros. O regulamento aplica-se a todas as informações mantidas por um comitê escolar sobre um aluno, de forma que o aluno possa ser identificado individualmente. O regulamento aplicável pode ser encontrado em 603 CMR 23.00.

ACAB - POLÍTICA DE ASSÉDIO SEXUAL/TÍTULO IX

Introdução

O Título IX da Lei de Emendas à Educação de 1972 e diversas leis estaduais e federais protegem todos os alunos e funcionários escolares contra o assédio sexual que ocorre durante uma atividade educacional, independentemente do sexo das partes envolvidas. Nos sistemas escolares, o assédio sexual pode ultrapassar muitos limites e envolver dois funcionários, um funcionário e um aluno, dois alunos, uma terceira pessoa e um funcionário, ou uma terceira pessoa e um aluno. Todos os alunos e funcionários escolares podem sofrer assédio sexual, incluindo alunos/funcionários do sexo masculino e feminino, alunos/funcionários LGBTQIA+, alunos/funcionários com deficiência e alunos/funcionários de diferentes raças, nacionalidades e idades.

Qualquer pessoa que acredite que um aluno, professor, administrador, outro funcionário da escola ou terceiro tenha se envolvido em conduta proibida por esta política, seja essa conduta direcionada a si ou a outra pessoa, deve relatar a suposta conduta proibida o mais breve possível ao funcionário apropriado das Escolas Públicas de Amesbury ("Escolas Públicas de Amesbury") (conforme designado nesta política), verbalmente ou por escrito. Nada nesta política impede que qualquer pessoa relate a suposta conduta proibida a um funcionário das Escolas Públicas de Amesbury diferente daquele designado nesta política.

Declaração de Política

As Escolas Públicas de Amesbury não discriminam indivíduos com base no sexo ou em qualquer outra categoria protegida pelas leis estaduais e federais na administração de suas políticas educacionais e de emprego, bem como em seus programas e atividades, e oferecem igualdade de acesso a todos os grupos juvenis designados. As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em manter um ambiente educacional e de trabalho livre de todas as formas de discriminação, incluindo assédio sexual e retaliação.

Metas

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em proporcionar oportunidades educacionais iguais e um ambiente de aprendizagem e trabalho seguro, livre de discriminação, incluindo assédio sexual e retaliação. As Escolas Públicas de Amesbury não tolerarão nenhuma forma de discriminação,

incluindo assédio sexual e retaliação, dentro da comunidade escolar. As Escolas Públicas de Amesbury investigarão e responderão prontamente e de forma justa a todas as alegações e queixas de assédio sexual e retaliação. Durante o processo de investigação, as Escolas Públicas de Amesbury garantirão tratamento equitativo aos reclamantes e aos acusados, assegurarão a avaliação objetiva de todas as evidências relevantes e designarão investigadores e responsáveis pela tomada de decisão que sejam isentos de preconceitos ou conflitos de interesse. Após uma investigação em que se determine a ocorrência de assédio sexual, as Escolas Públicas de Amesbury tomarão medidas disciplinares, corretivas e reparadoras imediatas e apropriadas, necessárias para garantir um ambiente de aprendizagem e trabalho seguro e equitativo para todos os membros da comunidade escolar.

Definições

O Título IX identifica três tipos distintos de conduta que constituem "assédio sexual":

- Um funcionário do beneficiário que condiciona a prestação de auxílio, benefício ou serviço ao indivíduo que participa de conduta sexual indesejada ("assédio por troca de favores");
- Conduta indesejada que uma pessoa razoável determine ser tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente negue a uma pessoa o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do beneficiário ("assédio em ambiente hostil"); ou
- “Agressão sexual”, conforme definido em 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), “violência no namoro”, conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(10), “violência doméstica”, conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(8), ou “perseguição”, conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Exemplos de condutas indesejáveis que podem criar um ambiente hostil incluem, mas não se limitam a: investidas sexuais indesejadas; pedidos de favores sexuais; conduta verbal, não verbal ou física de natureza sexual; discriminação sexual; ameaças de violência; e/ou agressão física.

Aplicam-se as seguintes definições adicionais:

"Conhecimento efetivo" significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual a qualquer funcionário das Escolas Públicas de Amesbury, exceto quando o único funcionário das Escolas Públicas de Amesbury com conhecimento efetivo for o acusado (sendo o acusado um funcionário). A imputação de conhecimento baseada unicamente em responsabilidade indireta ou notificação presumida é insuficiente para constituir conhecimento efetivo. As reclamações serão analisadas sempre que as Escolas Públicas de Amesbury tiverem conhecimento efetivo da alegação.

"Licença administrativa" significa colocar um funcionário em licença de acordo com a legislação estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que um beneficiário coloque um funcionário não estudante em licença administrativa durante a pendência de um processo de reclamação, desde que as leis de Massachusetts sejam cumpridas.

"Consentimento" significa cooperação em ato ou atitude decorrente do exercício da livre vontade de uma pessoa consciente e com conhecimento informado da natureza do ato ou das ações. Um relacionamento atual ou anterior não será suficiente para constituir consentimento. Não haverá consentimento quando a submissão ao ato ou às ações ocorrer devido à influência de medo, fraude, coação, ameaças e/ou se a vítima possuía qualquer incapacidade legal para consentir no momento do ato ou das ações. O consentimento é uma defesa contra todos os tipos de assédio sexual.

"Reclamante" significa um indivíduo que supostamente é vítima de uma conduta que pode constituir assédio sexual.

"Indiferença deliberada" significa uma resposta ao assédio sexual que é claramente irrazoável à luz das circunstâncias conhecidas.

"Remoção de emergência" significa a suspensão ou expulsão de um aluno em caráter emergencial, em conformidade com a legislação estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que as Escolas Públicas de Amesbury removam um acusado do programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury em caráter emergencial, desde que as Escolas Públicas de Amesbury sigam todos os procedimentos previstos na legislação de Massachusetts, realizem uma análise individualizada de segurança e risco, determinem que uma ameaça imediata à saúde física ou à segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifique a remoção e notifiquem o acusado, dando-lhe a oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

Denúncia formal significa um documento apresentado por um denunciante (ou pelo pai ou responsável do denunciante, se este for um aluno) ou assinado pelo Coordenador do Título IX, alegando assédio sexual e solicitando que as Escolas Públicas de Amesbury investiguem a alegação de assédio sexual.

"Respondente" significa um indivíduo que foi denunciado como autor de conduta que poderia constituir assédio sexual.

"Medidas de apoio" significa serviços individualizados, não disciplinares e não punitivos, oferecidos conforme apropriado, razoavelmente disponível e sem custo ou taxa para o reclamante ou o reclamado, antes ou depois da apresentação de uma queixa formal, ou mesmo quando nenhuma queixa formal tenha sido apresentada. Tais medidas visam restabelecer ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do beneficiário, sem onerar indevidamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes ou o ambiente educacional do beneficiário, ou a dissuadir o assédio sexual. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogação de prazos ou outros ajustes relacionados ao curso, modificações nos horários de trabalho ou de aula, serviços de acompanhamento no campus, restrições mútuas de contato entre as partes, mudanças nos locais de trabalho ou de moradia, licenças, aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus e outras medidas semelhantes. As Escolas Públicas de Amesbury devem manter em sigilo quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou ao reclamado, na medida em que a manutenção dessa confidencialidade não prejudique a capacidade do beneficiário de fornecer as medidas de apoio. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação eficaz das medidas de apoio.

Aplicação da Política do Título IX/Assédio Sexual

Para ser abrangido pelo Título IX, o assédio sexual deve ter ocorrido no âmbito do programa ou atividade educacional da escola, e a pessoa que fez a denúncia deve ter participado ou tentado participar de um programa ou atividade educacional na escola no momento em que a denúncia foi apresentada. A pessoa que fez a denúncia também deve ter estado nos Estados Unidos quando a conduta ocorreu.

As Escolas Públicas de Amesbury investigarão todas as alegações de assédio sexual de que tenham conhecimento e que supostamente ocorram nos programas e atividades da escola, incluindo locais, eventos e/ou circunstâncias em que as Escolas Públicas de Amesbury exerçam controle substancial, de acordo com esta política e de forma que não seja deliberadamente indiferente.

Embora o Título IX abranja a definição de "assédio sexual" descrita acima, as Escolas Públicas de Amesbury reconhecem que o padrão do Título IX não abrange toda conduta que configure assédio

sexual de acordo com as políticas escolares e outras leis estaduais e federais. Portanto, embora as Escolas Públicas de Amesbury proíbam o "assédio sexual" conforme definido pelo Título IX, elas também proíbem condutas de assédio sexual que possam não se enquadrar na definição do Título IX e incluem outras condutas de cunho sexual, intencionais ou não, que sejam indesejadas e que criem um ambiente hostil, ofensivo, intimidante ou humilhante para alunos ou funcionários.

Caso o Distrito Escolar Público de Amesbury determine que a conduta alegada está fora do escopo do Título IX, mas ainda constitui assédio sexual de acordo com outras políticas escolares, o Distrito Escolar Público de Amesbury implementará as medidas corretivas e/ou disciplinares apropriadas, em conformidade com essas políticas.

Observe que casos de assédio sexual podem constituir abuso infantil de acordo com a legislação estadual e também podem violar leis criminais. As Escolas Públicas de Amesbury cumprirão todas as exigências legais que regem a comunicação de casos suspeitos de abuso infantil e violações criminais às autoridades competentes, incluindo o Departamento de Crianças e Famílias.

Processo de Reclamação e Denúncia:

Em caso de denúncias de discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, violência sexual e assédio de gênero por parte de um funcionário ou voluntário das Escolas Públicas de Amesbury, de outro aluno das Escolas Públicas de Amesbury ou de terceiros, relate imediatamente o incidente ao Coordenador do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury e/ou ao Diretor da sua escola. As informações de contato do Coordenador do Título IX são as seguintes:

Lyn Jacques, Diretora de Ensino, Aprendizagem e Equidade, 5 Highland St, 978-388-0507, e jacquesl@amesburyma.org.

Nada nesta política impedirá qualquer pessoa de relatar uma suposta conduta proibida a um funcionário das Escolas Públicas de Amesbury diferente daquele designado nesta política.

Ao receberem notificação formal de suposto assédio sexual, todos os membros da comunidade das Escolas Públicas de Amesbury que não sejam alunos (incluindo membros do comitê escolar, administração, corpo docente, funcionários, voluntários nas escolas e/ou terceiros contratados para prestar serviços às Escolas Públicas de Amesbury, sujeitos à autorização da escola) devem notificar o coordenador do Título IX o mais breve possível, mas no máximo em 24 horas após tomarem conhecimento do incidente. O não cumprimento desta obrigação de notificação ou deste Protocolo poderá acarretar medidas disciplinares.

O coordenador do Título IX e/ou o administrador escolar designado e/ou o funcionário devem então entrar em contato com o reclamante dentro de dois dias após o recebimento da reclamação e fazer o seguinte:

- Ofereça e discuta prontamente medidas de apoio com a pessoa que apresentou a queixa.
- Considerar os desejos do reclamante em relação às medidas de apoio;
- Explique que as medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem a apresentação de uma queixa formal;
- Explicar o processo de apresentação de uma queixa formal e determinar se o reclamante deseja apresentar uma queixa formal; e

- Explique ao reclamante o propósito de apresentar uma queixa formal.

O Coordenador do Título IX deve documentar por escrito as medidas de apoio oferecidas/fornecidas ou os motivos pelos quais nenhuma medida de apoio foi oferecida/fornecida. Tanto o reclamante quanto o reclamado devem receber medidas de apoio, mesmo que não apresentem uma queixa formal.

Caso a pessoa que fez a denúncia se recuse a apresentar uma queixa formal, o Coordenador do Título IX deve considerar se deve assinar uma queixa formal e iniciar uma investigação, apesar das preferências da pessoa que fez a denúncia. Essa decisão pode ser apropriada quando preocupações com a segurança ou similares levarem as Escolas Públicas de Amesbury a concluir que uma resposta de indiferença não deliberada ao conhecimento de um caso de assédio sexual, conforme o Título IX, poderia razoavelmente exigir que as Escolas Públicas de Amesbury investigassem e, potencialmente, sancionassem o acusado. A decisão do Coordenador do Título IX de desconsiderar a decisão da pessoa que fez a denúncia de não apresentar uma queixa formal deve ser documentada por escrito, juntamente com uma explicação de por que essa decisão foi necessária para evitar indiferença deliberada. Se uma queixa formal não for apresentada, as Escolas Públicas de Amesbury ainda poderão investigar a denúncia de assédio sexual de acordo com sua Política de Não Discriminação, levando em consideração os desejos da pessoa que fez a denúncia.

As queixas formais também podem ser apresentadas diretamente ao Coordenador do Título IX pelo reclamante pessoalmente, por correio, por e-mail ou por telefone a qualquer momento, inclusive fora do horário comercial.

A reclamação pode ser redigida pelo reclamante ou será reduzida a termo pelo funcionário da escola que a receber, pelo diretor da unidade ou pelo coordenador do Título IX. Independentemente de a reclamação ser redigida por um aluno, pai/mãe ou membro da equipe, ela deve incluir o nome do reclamante, o nome da suposta vítima (se diferente), o nome do reclamado, a localização da escola/departamento onde ocorreu a suposta ação discriminatória, o fundamento da reclamação, as testemunhas (se houver) e a medida corretiva que o reclamante busca. Essas informações serão inseridas ou transferidas para um formulário de reclamação de discriminação/assédio mantido pelas Escolas Públicas de Amesbury.

Não há prazo limite ou prescrição para apresentar uma queixa formal. No entanto, no momento da apresentação da queixa formal, a suposta vítima deve estar participando ou tentando participar de um programa ou atividade das Escolas Públicas de Amesbury. Além disso, as Escolas Públicas de Amesbury têm a prerrogativa de arquivar uma queixa formal caso o decurso do tempo impossibilite a coleta de provas suficientes para determinar a responsabilidade, ou quando as Escolas Públicas de Amesbury perderem a responsabilidade pelo(a) acusado(a) (por exemplo, se o(a) acusado(a) não frequentar mais as Escolas Públicas de Amesbury ou não for mais empregado(a) por elas).

Se a conduta alegada na denúncia formal não constituir assédio sexual, conforme definido nesta política, mesmo que comprovada, não tiver ocorrido em um programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury, ou não tiver ocorrido contra uma pessoa nos Estados Unidos, as Escolas Públicas de Amesbury deverão arquivar a denúncia formal de acordo com estes procedimentos, mas poderão investigá-la de acordo com outras políticas e procedimentos. As Escolas Públicas de Amesbury enviarão notificação por escrito de qualquer arquivamento.

Notificação por escrito de reclamação formal

Ao receber uma denúncia formal de assédio sexual, as Escolas Públicas de Amesbury fornecerão ao denunciante e ao acusado uma notificação por escrito das alegações, do processo de reclamação, do processo de apelação, das medidas de apoio disponíveis e das possíveis sanções e medidas disciplinares. A notificação por escrito também incluirá uma declaração de que o acusado é presumido não responsável pela conduta alegada e que a determinação da responsabilidade será feita ao final do processo de reclamação. A notificação por escrito deve informar as partes de que elas podem ter um consultor de sua escolha, que pode ser, mas não é obrigado a ser, um advogado, e que pode inspecionar e revisar as evidências. A notificação por escrito deve informar as partes de que o código de conduta das Escolas Públicas de Amesbury proíbe fazer declarações falsas ou apresentar informações falsas intencionalmente durante o processo de reclamação.

Caso surjam novas alegações durante o curso da investigação, uma notificação adicional por escrito deverá ser fornecida.

Resolução informal

Quando apropriado, e somente após o registro de uma queixa formal e a emissão de notificação por escrito, o Coordenador do Título IX deverá considerar oferecer às partes uma opção de resolução informal (por exemplo, mediação). A participação em um processo de resolução informal só poderá ocorrer se ambas as partes derem seu consentimento voluntário, informado e por escrito para tentar a resolução informal, e qualquer uma das partes tem o direito de desistir do processo informal a qualquer momento. A opção de queixa informal não está disponível para relatos de assédio sexual de funcionários contra alunos; nesse contexto, é necessária uma investigação formal. Quando um processo de resolução informal for acordado, ele será facilitado por um facilitador designado pelo coordenador do Título IX, que não tenha conflito de interesses e/ou parcialidade a favor ou contra os reclamantes ou reclamados e que tenha recebido treinamento adequado.

A resolução informal é inteiramente voluntária. As partes podem optar por seguir os procedimentos formais e recusar a resolução informal em qualquer etapa do processo, mesmo que esta já tenha sido iniciada.

Caso as partes não estejam satisfeitas com a resolução obtida por meio do processo informal, ou caso não optem por essa solução, poderão iniciar o procedimento formal de reclamação descrito abaixo.

Investigação

Caso uma resolução informal não seja oferecida ou aceita pelas partes, o Coordenador do Título IX designará um investigador e um responsável pela tomada de decisão, que podem não ser a mesma pessoa.

Todas as denúncias formais exigirão uma investigação completa, de acordo com o processo de reclamação do Título IX. Para denúncias formais de assédio sexual, o investigador conduzirá e concluirá uma investigação completa e imparcial sobre a conduta relatada dentro de um prazo razoavelmente curto, com atrasos apenas por justa causa. Serão feitos esforços de boa-fé para concluir a investigação dentro de 15 dias letivos a partir do início da denúncia formal, exceto por justa causa, conforme documentado no arquivo da investigação. Sempre que possível, o processo formal será concluído dentro de um prazo de noventa (90) dias a partir da data em que a denúncia formal for apresentada às Escolas Públicas de Amesbury. Poderá haver um atraso temporário no processo de reclamação ou uma prorrogação limitada dos prazos por justa causa, mediante notificação por escrito ao reclamante e ao reclamado sobre o atraso ou a prorrogação e os motivos da ação. Justa causa pode

incluir, entre outros, considerações como a ausência de uma das partes, do conselheiro de uma das partes ou de uma testemunha; atividade policial simultânea; ou a necessidade de assistência linguística ou acomodação para pessoas com deficiência.

•Coletando Evidências

A investigação incluirá entrevistas pessoais com o(s) denunciante(s), a(s) pessoa(s) contra quem a denúncia foi feita e outras pessoas que tenham conhecimento do(s) alegado(s) incidente(s) ou circunstância(s) que deram origem à denúncia. A investigação poderá também consistir em outros métodos considerados pertinentes pelo investigador, incluindo, entre outros, a coleta de provas materiais. O investigador apurará os fatos e fará avaliações relacionadas à credibilidade, as quais serão incorporadas a um relatório escrito. O investigador deve evitar todas as perguntas protegidas por sigilo profissional, a menos que o sigilo tenha sido renunciado, e deve evitar questionar sobre o histórico sexual do(s) denunciante(s), a menos que seja diretamente relevante para comprovar o consentimento à conduta em questão ou para comprovar que a conduta foi cometida por alguém que não seja o(s) acusado(s).

As Escolas Públicas de Amesbury manterão em sigilo a identidade dos reclamantes, dos reclamados e das testemunhas, exceto nos casos permitidos pela FERPA, exigidos por lei ou necessários para conduzir um processo do Título IX.

Para fins do Título IX, se um aluno solicitar que seu nome não seja revelado ao suposto agressor, atender a essa solicitação pode limitar a capacidade da Escola Pública de Amesbury de responder integralmente ao incidente, incluindo a aplicação de medidas disciplinares contra o suposto agressor. O Título IX inclui proteções contra retaliação, incluindo ações retaliatórias tomadas pela escola e seus funcionários, e os funcionários da escola não apenas tomarão medidas para prevenir a retaliação, como também tomarão medidas enérgicas caso ela ocorra. Questões de confidencialidade devem ser levadas ao conhecimento do Coordenador do Título IX, cujas informações de contato são fornecidas acima, e/ou O diretor da sua escola.

Cabe ao Distrito Escolar Público de Amesbury, e não às partes, reunir as provas. No entanto, as partes podem reunir e apresentar suas próprias provas. Todas as partes terão igual oportunidade de analisar e responder às provas reunidas durante a investigação.

Todas as partes cuja participação for convidada ou esperada receberão notificação por escrito da data, horário, local, participantes e finalidade de todas as entrevistas investigativas ou outras reuniões com uma das partes, com tempo suficiente para que a parte se prepare para participar.

Todas as partes terão a oportunidade de serem acompanhadas em qualquer reunião, entrevista ou procedimento relacionado por um consultor de sua escolha, que poderá ser, mas não será obrigado a ser, um advogado.

As Escolas Públicas de Amesbury não exigirão, permitirão ou se basearão em informações privilegiadas, a menos que o privilégio seja renunciado por escrito pelo detentor.

Todas as partes terão igual oportunidade de analisar e responder às provas recolhidas durante a investigação. Antes da conclusão do relatório de investigação, as Escolas Públicas de Amesbury enviarão a cada parte e ao seu consultor, se houver, as provas sujeitas a inspeção e análise, em formato eletrônico ou em cópia impressa, e as partes terão dez (10) dias para apresentar uma resposta por escrito às provas, a qual o investigador considerará antes da conclusão do relatório de investigação.

•Relatório de investigação e perguntas por escrito

Após a sua conclusão, as partes receberão uma cópia do relatório de investigação para sua análise e, se desejarem, uma resposta por escrito. As respostas por escrito das partes deverão ser apresentadas no prazo de dez (10) dias a contar do recebimento do relatório de investigação e serão incorporadas ao mesmo.

Após as respostas das partes ao relatório de investigação, se houver, terem sido incorporadas ao relatório, mas antes de se chegar a uma determinação sobre as responsabilidades,

O(s) responsável(eis) pela decisão – que não será(ão) a(s) mesma(s) pessoa(s) que o(s) investigador(es) e/ou o(s) coordenador(es) do Título IX – dará(ão) a cada parte a oportunidade de apresentar perguntas por escrito para que as outras partes e testemunhas respondam, fornecerá(ão) as respostas a cada parte e permitirá(ão) perguntas adicionais, em número limitado, de acompanhamento, de cada parte. Se alguma pergunta for considerada irrelevante, o responsável pela decisão poderá excluí-la e explicará à parte que a propôs qualquer decisão de exclusão por irrelevância. Perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou o comportamento sexual anterior da reclamante não são relevantes, a menos que tais perguntas e evidências sobre o comportamento sexual anterior da reclamante sejam apresentadas para provar que outra pessoa, que não o(s) acusado(s), praticou a conduta alegada pela reclamante, ou se as perguntas e evidências se referirem a incidentes específicos do comportamento sexual anterior da reclamante em relação ao(s) acusado(s) e forem apresentadas para provar o consentimento.

•Decisão por escrito e padrão de evidência

Após esse processo, o responsável pela decisão emitirá simultaneamente uma determinação por escrito às partes, indicando se houve ou não assédio sexual, utilizando o critério da preponderância das provas, tal como ocorre para todas as violações do código de conduta que não envolvam assédio sexual, mas que acarretem as mesmas sanções disciplinares máximas. Os procedimentos de resolução são conduzidos levando-se em consideração a totalidade das provas disponíveis, provenientes de todas as fontes relevantes.

A expressão "preponderância das provas" significa que é mais provável que a conduta alegada tenha ocorrido do que não. O responsável pela decisão deverá ainda recomendar qual ação, se houver, é necessária. Caso seja determinado que houve assédio sexual, as Escolas Públicas de Amesbury tomarão medidas para prevenir a recorrência do assédio e corrigir seu efeito discriminatório sobre a denunciante e outras pessoas, se for o caso. Tais medidas podem incluir apoio.

A decisão por escrito deve ser emitida para ambas as partes simultaneamente e deve incluir:

- Identificação das alegações que potencialmente constituem assédio sexual;
- Uma descrição das etapas processuais adotadas desde o recebimento da denúncia formal até a decisão, incluindo quaisquer notificações às partes, entrevistas com as partes e testemunhas, visitas ao local, métodos utilizados para coletar outras provas, etc.;
- Constatações de fato que sustentam a determinação;
- Conclusões sobre a aplicação do código de conduta do destinatário aos fatos;
- Uma declaração e justificativa do resultado referente a cada alegação, incluindo uma determinação sobre a responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares que o beneficiário

imponha ao reclamado e se serão fornecidas ao reclamante medidas destinadas a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do beneficiário; e

- Os procedimentos e as bases permitidas para que o reclamante e o reclamado apresentem recurso no âmbito da Escola Pública de Amesbury (uma cópia ou referência direta a esta política será suficiente).

Ações disciplinares, ações corretivas e medidas de reparação.

Caso o acusado seja considerado culpado, o reclamante será informado de quaisquer sanções impostas ao acusado que se relacionem diretamente com a reclamação. O acusado não será notificado das medidas individuais oferecidas ou fornecidas ao reclamante. Se o acusado for considerado culpado, as Escolas Públicas de Amesbury implementarão medidas eficazes para o acusado, o reclamante e, quando apropriado, para a população estudantil em geral. As medidas visam restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional para o reclamante, pôr fim ao assédio, eliminar o ambiente hostil, prevenir sua recorrência e remediar seus efeitos. As medidas podem incluir, entre outras, sanções disciplinares contra o acusado, podendo chegar à demissão e/ou expulsão, aconselhamento para o acusado, acompanhamento para a reclamante, garantia de que a reclamante e o acusado não compartilhem aulas ou atividades extracurriculares, fornecimento de serviços abrangentes para vítimas, treinamento ou reciclagem de funcionários da escola, alterações nas políticas e/ou serviços da Escola Pública de Amesbury, etc. Qualquer ação disciplinar será realizada de acordo com os direitos ao devido processo legal previstos na legislação estadual e em qualquer acordo coletivo de trabalho aplicável.

Conforme indicado acima, esses procedimentos não impedem que as Escolas Públicas de Amesbury removam um aluno ou funcionário de um programa ou atividade em caráter emergencial, com base em ameaças imediatas à saúde física ou à segurança das pessoas, ou coloquem um funcionário em licença administrativa durante o andamento da investigação.

Processo de Apelação

As partes podem recorrer da decisão proferida como resultado da investigação, ou da demissão imposta pela Escola Pública de Amesbury em decorrência de uma queixa formal ou de quaisquer alegações nela contidas, no prazo de 15 dias letivos a partir do recebimento das conclusões do procedimento formal ou da demissão. O(s) responsável(eis) pela decisão do recurso não será(ão) a(s) mesma(s) pessoa(s) que tomou(aram) a decisão sobre a responsabilidade ou a demissão, o(s) investigador(es) e/ou o Coordenador do Título IX. As partes podem recorrer com base em deficiências processuais; parcialidade ou conflito de interesses; novas provas descobertas; e/ou outros motivos justificados.

As Escolas Públicas de Amesbury notificarão a outra parte por escrito quando um recurso for apresentado e implementarão os procedimentos de recurso de forma igualitária para ambas as partes. Ambas as partes terão uma oportunidade razoável e igualitária de apresentar uma declaração por escrito em apoio ou contestando o resultado.

O responsável pela decisão do recurso analisará a abrangência e a precisão da investigação e das conclusões, e emitirá conclusões por escrito tanto ao reclamante quanto ao reclamado dentro de trinta (30) dias letivos do recurso.

Treinamento

As Escolas Públicas de Amesbury garantirão que os Coordenadores do Título IX, investigadores, responsáveis pela tomada de decisões e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal recebam treinamento sobre a definição de assédio sexual, o escopo do programa ou atividade educacional do destinatário, como conduzir uma investigação e um processo de reclamação, incluindo audiências, recursos e processos de resolução informal, conforme aplicável, e como atuar de forma imparcial, evitando pré-julgamentos dos fatos em questão, conflitos de interesse e preconceitos.

As Escolas Públicas de Amesbury garantirão que os responsáveis pela tomada de decisões recebam treinamento sobre qualquer tecnologia a ser usada em entrevistas e sobre questões de relevância das perguntas e evidências, inclusive quando perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual anterior do reclamante não forem relevantes.

As Escolas Públicas de Amesbury também devem garantir que os investigadores recebam formação sobre questões relevantes para criar um relatório de investigação que resuma de forma justa as provas pertinentes.

Qualquer material utilizado para treinar coordenadores do Título IX, investigadores, decisores políticos e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal, não deve basear-se em estereótipos de gênero e deve promover investigações e julgamentos imparciais de queixas formais de assédio sexual.

Esses materiais de treinamento serão publicados no site da Escola Pública de Amesbury.

Registros

Será mantido um registro, durante um período de sete anos, de todas as ações, incluindo medidas de apoio, tomadas em resposta a uma denúncia ou queixa formal de assédio sexual, e a equipe das Escolas Públicas de Amesbury documentará os fundamentos da conclusão das Escolas Públicas de Amesbury de que sua resposta não foi deliberadamente indiferente.

Encaminhamento às autoridades policiais e outras agências

Algumas condutas alegadas podem constituir tanto uma violação das normas das Escolas Públicas de Amesbury quanto atividade criminosa. O diretor da escola, o coordenador, o superintendente ou pessoa designada encaminhará os casos às autoridades policiais e outras agências, conforme apropriado pela lei ou pelas normas das Escolas Públicas de Amesbury, e informará o reclamante/suposta vítima sobre o direito de apresentar uma queixa-crime.

Retaliação

A retaliação contra qualquer pessoa que tenha apresentado, de boa-fé, denúncias de assédio sexual à Secretaria de Educação de Amesbury ou que tenha cooperado com a investigação de uma denúncia sob esta política é ilegal e não será tolerada pela Secretaria de Educação de Amesbury. Se um aluno/funcionário acreditar que sofreu retaliação em relação a qualquer denúncia de boa-fé de conduta inadequada ou assédio, deverá relatar imediatamente tal conduta ao Coordenador do Título IX e/ou ao Diretor de sua escola. O Coordenador do Título IX e/ou seu representante investigarão as denúncias de retaliação e, caso a retaliação seja comprovada, tomarão as medidas corretivas e disciplinares cabíveis.

Além do exposto acima, se você acredita ter sido vítima de assédio e/ou retaliação ilegais, pode registrar uma queixa em uma ou ambas as seguintes agências governamentais locais. Cada uma dessas agências possui um prazo curto para o registro da queixa.

Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego dos Estados Unidos,
 Edifício Federal JFK,
 475 Centro Governamental
 Boston, Massachusetts, 02203
 800-669-4000

Comissão de Massachusetts contra a Discriminação,
 Escritório de Boston em One Ashburton Place
 Sexto andar, sala 601
 Boston, MA 02108,
 617-994-6000

Escritório de Direitos Civis (Departamento de Educação dos EUA)
 5 Post Office Square, 8º andar
 Boston, MA 02129
 (617) 289-0111

Você também pode apresentar uma reclamação diretamente ao Escritório de Garantia da Qualidade dos Programas do Departamento de Educação Básica e Secundária ou buscar aconselhamento jurídico externo.

Aprovado em: 14 de novembro de 2022

Relações com a Comunidade

CADEIA DE COMUNICAÇÃO PARA PAIS/RESPONSÁVEIS

Embora nenhum membro da comunidade seja privado do direito de apresentar suas preocupações ao Conselho Escolar, elas serão encaminhadas pelos canais administrativos competentes para resolução antes de qualquer investigação ou ação por parte do Conselho. Exceções serão feitas quando as questões disserem respeito exclusivamente às ações ou operações do Conselho.

O Comitê acredita que as preocupações são melhor tratadas e resolvidas o mais próximo possível de sua origem, e que a equipe profissional deve ter todas as oportunidades para analisar as questões e tentar resolver o problema antes da intervenção do Comitê.

Os meios de comunicação podem ser por telefone ou correspondência escrita. O e-mail pode ser utilizado, entendendo-se que todos os e-mails são considerados documentos públicos. O encaminhamento adequado de questões será o seguinte:

1. Preocupações dos pais/responsáveis em relação a questões acadêmicas, comportamentais ou disciplinares deve-se utilizar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:
 - Professor

- Administrador(a) de prédio escolar (vice-diretor(a)/diretor(a))
 - Escritório Central (pessoa diferente dependendo do assunto específico)
 - Diretor de Finanças e Operações
 - Diretor(a) de Ensino e Aprendizagem
 - Diretor(a) de Serviços Estudantis
 - Superintendente
2. Preocupações dos pais/responsáveis em relação a questões atléticas deve-se utilizar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:
- Técnico da Equipe
 - Treinador principal
 - Diretor de Atletismo
 - Principal
 - Superintendente
3. Preocupações dos pais/responsáveis em relação a problemas de transporte deve-se utilizar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:
- Empresa de ônibus
 - Vice-diretor (se aplicável)
 - Principal
 - Escritório Central
 - Diretor(a) de Serviços Estudantis (se aplicável)
 - Diretor de Finanças e Operações
 - Superintendente
4. Preocupações dos pais/responsáveis em relação a todas as outras questões relacionadas à equipe deve-se utilizar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:
- Principal
 - Escritório Central
 - Diretor(a) de Serviços Estudantis (se aplicável)
 - Diretor(a) de Ensino e Aprendizagem
 - Diretor de Finanças e Operações
 - Superintendente

À medida que se avança na cadeia de comunicação, o envolvimento direto da equipe diminui e, portanto, ela precisará de tempo para analisar a situação antes de poder fornecer uma resposta ou solução. Caso não haja resposta em até 48 horas (dois dias letivos), recomenda-se passar para o próximo nível na cadeia de comunicação. O Comitê espera que a equipe profissional receba as reclamações com cortesia e responda adequadamente ao reclamante.

Os assuntos encaminhados ao Superintendente e/ou ao Comitê devem ser feitos por escrito e devem especificar a ação desejada.

O Comitê poderá abordar as preocupações somente depois que estas tiverem sido analisadas pelo nível administrativo apropriado, de acordo com a sequência acima.

FONTE: MASC

REFERÊNCIAS LEGAIS: MG.L. 76:5

603 CMR 26.00

Adotado em: 2016

CF - CONSELHOS ESCOLARES

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que a gestão escolar participativa é fundamental para a Lei de Reforma Educacional de 1993. A referida lei prevê a criação de conselhos consultivos escolares para trabalharem em conjunto com os diretores.

Conforme previsto nesta lei, cada diretor de escola será responsável por definir a composição do seu conselho escolar e por convocar a primeira reunião do conselho no prazo máximo de quarenta dias após o início do ano letivo. Os conselhos podem auxiliar os diretores de pelo menos três maneiras principais: adotando metas educacionais, revisando o orçamento e formulando um plano de melhoria escolar anual, sujeito à aprovação do comitê escolar.

Cada conselho escolar terá como membros: o diretor, que atuará como um dos co-presidentes, em caráter voluntário; professores da escola; pais de alunos matriculados na escola; pelo menos um aluno (no caso do ensino médio); e outros moradores da comunidade que não sejam pais, professores ou alunos da escola. Os pais de alunos matriculados na escola serão escolhidos anualmente para o conselho por meio de uma eleição conduzida pela associação de pais local, sob a direção do diretor. O comitê escolar defende que cada conselho reflita a diversidade da escola e da comunidade o máximo possível. O tamanho do conselho escolar, o número e o cronograma de reuniões, as regras internas de tomada de decisão e os mandatos dos membros serão definidos em comum acordo por cada conselho, respeitando as leis estaduais e federais.

Em relação à composição dos conselhos escolares, o número de pais deve ser igual ao número de professores, mais o diretor. O número de outras pessoas que não sejam pais ou professores não deve exceder cinquenta por cento dos membros do conselho. No início de cada ano letivo, cada conselho escolar deve realizar eleições e submeter seu plano organizacional para aprovação do comitê escolar.

O comitê escolar pode conceder aos conselhos autoridade adicional na área de política educacional, exceto nas áreas abrangidas por acordos de negociação coletiva.

Referência legal: MGL c. [71](#) Sec. [59](#) [centavos](#) Leis de 1993

M.G.L. [30A](#), §§ [18-25](#) Lei de Reuniões Abertas

c. [66](#) Sec. [10](#) Inspeção pública de registros

Adotado em: 1993

Revisado em: 2003, 2007

Revisado em: 2010

GBEBD - ARRECADAÇÃO DE FUNDOS E SOLICITAÇÕES ONLINE - FINANCIAMENTO COLETIVO

Os funcionários do Distrito Escolar devem cumprir todas as disposições a seguir relativas a solicitações online e ao uso de serviços de financiamento coletivo para fins escolares, bem como todas as leis, regulamentos e políticas distritais aplicáveis. Nenhuma arrecadação de fundos online poderá ocorrer, exceto conforme previsto abaixo.

O diretor de cada escola deverá aprovar todas as atividades de arrecadação de fundos online realizadas em suas instalações antes que qualquer funcionário publique qualquer solicitação de doação. O superintendente terá a autoridade final para aprovar quaisquer atividades de arrecadação de fundos online realizadas por funcionários do distrito escolar e deverá determinar e comunicar aos diretores as circunstâncias em que as propostas de arrecadação de fundos online exigirão a aprovação do superintendente ou do Conselho Escolar, de acordo com a lei e as normas do distrito escolar.

Qualquer solicitação de doações deverá ter fins exclusivamente educacionais (excursões, materiais, recursos complementares, livros, etc.). A solicitação de itens pessoais (casacos, lanches nutritivos, etc.) deverá ser feita apenas para benefício direto dos alunos. Caso um funcionário solicite qualquer tecnologia ou software, deverá obter a aprovação prévia por escrito do Superintendente ou de pessoa designada antes de qualquer solicitação desse tipo. Qualquer funcionário que deseje exibir ou publicar uma fotografia de um aluno em conjunto com uma solicitação de arrecadação de fundos deverá primeiro obter o consentimento por escrito dos pais ou responsáveis do aluno.

Os funcionários não devem usar uma plataforma de financiamento coletivo, nem estruturar seu apelo de forma a solicitar doações diretamente de pessoas sobre as quais o funcionário que faz a solicitação tenha autoridade, ou com quem o funcionário público tenha relações oficiais (como pais de alunos da turma de um professor - a solicitação pode dizer "A turma X precisa de lenços de papel e giz de cera", mas não deve ser direcionada a pais que compartilharam endereços de e-mail com o professor para fins de comunicação sobre seus filhos).

Os funcionários que utilizam serviços de financiamento coletivo devem divulgar periodicamente, por escrito, ao Contratante, os nomes de todas as pessoas que abordaram diretamente, de qualquer forma, incluindo, entre outras, abordagens orais, escritas ou eletrônicas. O Contratante deverá manter essas divulgações como registros públicos, disponíveis para consulta pública.

Os funcionários só podem usar serviços de financiamento coletivo que enviem os itens ou os valores arrecadados diretamente para a escola ou o distrito escolar do funcionário. Os funcionários devem verificar, de acordo com os termos e condições do serviço de financiamento coletivo, se atendem a todos os requisitos para tal solicitação. Itens ou valores enviados diretamente aos funcionários são considerados presentes e podem resultar em violação das leis de ética estaduais.

Caso a proposta de um funcionário seja aprovada pelo serviço de financiamento coletivo, o funcionário concorda em utilizar os materiais doados exclusivamente conforme estipulado em sua proposta.

Caso uma campanha não seja totalmente financiada dentro do prazo estipulado pela plataforma de financiamento coletivo, ou se a campanha não puder ser concluída por qualquer motivo, todos os esforços serão feitos para devolver as doações aos doadores. Doações que não puderem ser devolvidas serão utilizadas apenas como créditos para campanhas futuras.

Salvo aprovação expressa e por escrito do Superintendente, todos os bens e/ou valores arrecadados e recebidos por meio de qualquer solicitação online passarão a ser propriedade do Comitê Escolar, e não do funcionário que os solicitou. O funcionário está proibido de levar tais bens ou valores para outra escola ou local sem a autorização expressa e por escrito do Superintendente.

REFERÊNCIAS LEGAIS: MGL44:53A;71:37A;268A:3;268A:23 Parecer Consultivo da Comissão de Ética

EC-COI-12-1;

REFERÊNCIAS CRUZADAS: GBEA, Ética do Pessoal/Conflito de Interesses; GBEBCPresentes e solicitações por

Funcionários; KCDDoações públicas para escolas

FONTE: MASC Fevereiro de 2018

NOTA: Os serviços de financiamento coletivo são definidos como qualquer serviço online utilizado para a solicitação de bens, serviços ou dinheiro de um grande número de pessoas através da internet ou outra rede eletrônica.

Exemplos incluem GoFundMe, Kickstarter, Indiegogo, YouCaring e DonorsChoose.

Aprovado em 12/13/2018

Revisado em: 2020

IGDF - ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO DE FUNDOS ESTUDANTIS

O Comitê reconhece que muitos grupos escolares buscam complementar os programas e atividades escolares arrecadando fundos por meio de diversas atividades e doando-os ao sistema escolar. Embora o Comitê geralmente aprecie esses esforços, preocupa-se com questões de segurança e responsabilidade dos alunos que representam uma organização que solicita fundos por meio de vendas ou doações na comunidade. O Comitê desencoraja especialmente atividades que possam envolver alunos em abordagens porta a porta.

Esses grupos também devem estar cientes de que as atividades de arrecadação de fundos exigem coordenação, tanto em relação aos métodos quanto à frequência da arrecadação. Todos os grupos que pretendem utilizar alunos para arrecadar fundos para qualquer atividade ou programa escolar devem

apresentar, por escrito, uma descrição do projeto de arrecadação de fundos proposto. Cada proposta deve incluir informações referentes aos motivos do projeto, métodos de arrecadação de fundos, coordenadores, responsáveis pela solicitação de doações, cronograma e metas previstas, e deve ser submetida à(s) direção(ões) da(s) escola(s) para aprovação. Qualquer proposta que inclua arrecadação de fundos e/ou solicitação online será aprovada em conformidade com a política GBEED do comitê escolar. Os diretores, então, encaminharão o formulário. [IGDF-E](#) ao gabinete do Superintendente para inclusão no Calendário Geral.

Qualquer organização comunitária que deseje distribuir panfletos ou outros materiais aos alunos em conexão com campanhas de arrecadação de fundos poderá fazê-lo somente com a aprovação do Superintendente.

Adotado em: 1983

Revisado em: 2003; 2008; 2011

Revisado em: 1993; 1997; 2006; 2018

IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGIA E E-MAIL PARA FUNCIONÁRIOS

USO DA TECNOLOGIA

Introdução

As Escolas Públicas de Amesbury fornecerão acesso a funcionários, alunos e outras pessoas às redes eletrônicas do Distrito, incluindo conexões com redes externas, para fins educacionais específicos. Fins educacionais serão definidos como atividades em sala de aula, desenvolvimento profissional e de carreira, e atividades de autodescoberta de alta qualidade com caráter educativo. O objetivo da rede é auxiliar na preparação dos alunos para o sucesso na vida e no trabalho, proporcionando acesso a uma ampla gama de informações e a possibilidade de comunicação com outras pessoas. A rede também será utilizada para melhorar a produtividade e aumentar a comunicação entre funcionários, pais, comunidade, organizações governamentais e empresas.

O superintendente ou pessoa designada deverá implementar, monitorar e avaliar a rede do distrito para fins instrucionais e administrativos.

O acesso à rede é um privilégio, não um direito. Todos os usuários deverão confirmar o recebimento e a compreensão de todas as normas e procedimentos que regem o uso aceitável da rede e concordar, por escrito, em cumpri-los. O descumprimento dessas normas e procedimentos poderá resultar na suspensão ou cancelamento dos privilégios do usuário e poderá estar sujeito ao ressarcimento dos custos associados a hardware, software e restauração do sistema, bem como a outras medidas disciplinares de acordo com as políticas das Escolas Públicas de Amesbury. Violações da lei poderão resultar em processo criminal, além de medidas disciplinares por parte das Escolas Públicas de Amesbury.

USO ACEITÁVEL

Como membros de uma comunidade em rede, os usuários têm responsabilidades específicas em relação à utilização eficiente, ética e legal de dispositivos computacionais, bem como de todos os recursos de rede e da Internet. Todos os usuários devem seguir rigorosamente as seguintes diretrizes e condições de uso.

Segurança

- Os usuários são responsáveis pelo uso correto das contas que lhes foram atribuídas, como e-mail, internet ou acesso a softwares, e não devem fornecer ou exibir suas senhas e informações de login a ninguém, nem deixar um aplicativo aberto sem supervisão.
- Os usuários devem trocar suas senhas regularmente e se esforçar para usar senhas exclusivas e difíceis de adivinhar.
- Os usuários são responsáveis por toda a atividade realizada em suas contas.
- Tentativas de comprometer a segurança, a integridade ou a funcionalidade do sistema, ou a posse de ferramentas, enquanto estiver em propriedade escolar ou distrital, projetadas para tal, constituem uma violação desta política. Isso inclui, mas não se limita a:
 - upload intencional ou criação de vírus de computador
 - Uso não autorizado das credenciais de outro usuário
 - Exclusão ou alteração de arquivos ou aplicativos de outro usuário.
 - remover a proteção para obter acesso a áreas restritas
 - bloqueio não autorizado de acesso a informações, aplicativos ou áreas da rede
- Qualquer usuário identificado como um risco à segurança poderá estar sujeito a severas restrições ou cancelamento de privilégios.
- Invadir qualquer sistema de segurança é crime federal. As consequências financeiras e legais de tais ações são de responsabilidade do usuário.
- Se você identificar um problema de segurança na rede, notifique o Departamento de TI. Não demonstre o problema a outros usuários.
- Constitui violação desta política introduzir ou conectar qualquer software ou hardware que não seja propriedade das Escolas Públicas de Amesbury, ou especificamente autorizado pelo Departamento de Sistemas de Informação, à tecnologia utilizada nas Escolas Públicas de Amesbury.
- Nenhuma modificação em qualquer hardware ou software pertencente ou gerenciado pelas Escolas Públicas de Amesbury pode ser feita sem autorização específica do Departamento de Sistemas de Informação.

Recursos do sistema

Os recursos do sistema são limitados e destinam-se a apoiar os objetivos educacionais das Escolas Públicas de Amesbury.

- O uso de sistemas tecnológicos deve ser consistente com os objetivos educacionais e apoiá-los. Portanto, a atividade na rede, como sites acessados, comunicações por e-mail, listas de discussão, fóruns ou salas de bate-papo, deve estar alinhada aos objetivos do Distrito.
- O espaço em disco é limitado e os usuários devem revisar e excluir regularmente arquivos e mensagens de e-mail desnecessários na rede.
- Os usuários devem se esforçar conscientemente para conservar os recursos do distrito. O uso de recursos que consomem muita banda, como videoconferência, música online ou streaming de vídeo, deve estar relacionado a objetivos educacionais e ser autorizado pelo Departamento de Sistemas de Informação (MIS) da escola ou do distrito.
- Os usuários são responsáveis por fazer backup de documentos importantes para o seu trabalho. O Distrito não se responsabilizará por perda de dados.

Privacidade

As comunicações, incluindo mensagens de voz, e-mails, documentos anexados e imagens, não são privadas. Em teoria, todos os registros (exceto aqueles especificamente excluídos por lei), sejam em formato eletrônico ou impresso, estão sujeitos à Lei de Liberdade de Informação e podem ser consultados pelo público.

- O Distrito Escolar Público de Amesbury reserva-se o direito de examinar, restringir ou remover qualquer material que esteja presente ou que passe por seus sistemas de comunicação.
- Os usuários são solicitados a usar bom senso e cautela nas comunicações relativas a alunos e funcionários para garantir que as informações de identificação pessoal permaneçam confidenciais.
- Os usuários não podem divulgar endereços residenciais, endereços de e-mail pessoais ou números de telefone pessoais de colegas ou alunos.

EUInternet

A internet proporciona acesso a escolas, pessoas e sites informativos em todo o mundo. O potencial educacional é ilimitado; no entanto, os usuários devem compreender que nem as Escolas Públicas de Amesbury, nem qualquer funcionário das Escolas Públicas de Amesbury, controla o conteúdo das informações disponíveis nos sistemas. O distrito escolar não tolera o uso de materiais controversos ou ofensivos e não pode ser responsabilizado por tal uso. As Escolas Públicas de Amesbury estão em conformidade com a Lei de Proteção Infantil na Internet (CIPA). Serviços de filtragem estão em uso em todos os computadores com acesso à internet.

- Espera-se que os usuários assumam a responsabilidade individual pelo uso adequado da Internet.
- O uso da internet pelos alunos deve ser supervisionado e os adultos devem estar cientes de que a filtragem não garante que os alunos não acessem sites inadequados.
- Todas as comunicações devem ser educadas e utilizar linguagem apropriada. Palavrões e linguagem vulgar são considerados inadequados e constituem uma violação deste acordo.
- Mensagens relacionadas a atividades ilegais ou que as apoiem podem ser denunciadas às autoridades policiais locais.

- Funcionários e alunos, sob a supervisão de um professor, podem publicar materiais na internet em sites aprovados pelo Distrito, desde que estejam alinhados aos objetivos do distrito escolar e sejam relevantes para as atividades escolares. Ao publicar informações na internet, os usuários devem cumprir todas as condições e diretrizes previamente estabelecidas, bem como as seguintes:

- Uma página web da Internet pode incluir fotos de alunos ou trabalhos de alunos, desde que (a) os alunos não sejam identificáveis ou (b) tenha sido obtida a permissão dos pais/responsáveis dos alunos.
- Nenhuma página da web será vinculada a um endereço web pessoal em outro servidor sem a permissão do diretor da escola do respectivo funcionário ou aluno.
- As leis de direitos autorais devem ser respeitadas. A permissão para copiar ou usar materiais deve ser obtida do detentor dos direitos autorais e deve ser citada. A ausência de um aviso de direitos autorais em um site não deve ser interpretada como permissão para copiar os materiais.
- É proibida a instalação, o uso, o armazenamento ou a distribuição não autorizados de software ou materiais protegidos por direitos autorais nos sistemas do distrito.
- Alguns exemplos de uso inaceitável dos sistemas distritais incluem:
- Realizar atividades comerciais, publicidade de produtos, lobby político ou solicitação antiética/ilegal.
- Apoiar atividades ilegais, como a venda ou o uso ilegal de drogas ou álcool, atividades de gangues criminosas ou ameaças, intimidação ou assédio a qualquer outra pessoa, ou qualquer atividade proibida pelas normas do distrito.
- Acessar, distribuir ou vender arquivos ou sites que contenham imagens, vídeos, histórias ou outros materiais pornográficos ou obscenos; ou expor outras pessoas a esse tipo de material.
- A compra de bens ou serviços sem autorização, que exija o fornecimento de um número de cartão de crédito ou que obrigue a escola ou o distrito a pagar a terceiros, é proibida. O Distrito Escolar não se responsabilizará por quaisquer obrigações financeiras relativas a bens ou serviços adquiridos pela internet ou por telefone sem a devida autorização.
- Responder a quaisquer mensagens, arquivos ou sites que solicitem informações pessoais sobre você ou outra pessoa, ou que peçam contato pessoal com você ou outro usuário.

E-mail

O Distrito Escolar Público de Amesbury (*Escolas Públicas de Amesbury*) fornece recursos de correio eletrônico (*sistema de e-mail*) aos seus funcionários. E-mail é definido como qualquer documento criado, transmitido e/ou recebido através do sistema de e-mail das Escolas Públicas de Amesbury, utilizando um dispositivo eletrônico pessoal ou um dispositivo pertencente ao distrito escolar. O Distrito Escolar Público de Amesbury tem a intenção de manter a privacidade e a integridade dos e-mails criados através do sistema. No entanto, os funcionários devem estar cientes de que todos os e-mails transmitidos ou recebidos por qualquer membro da equipe são considerados registros públicos e estão

sujeitos à Lei de Registros Públicos de Massachusetts, M.G.L. Capítulo 66. (Para mais informações, acesse: <http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>)

A correspondência por e-mail pode estar sujeita à inspeção pública e pode ser solicitada durante a fase de produção de provas em ações judiciais. Os funcionários também devem estar cientes de que, embora todos os esforços sejam feitos para proteger o sistema de e-mail, as Escolas Públicas de Amesbury não garantem a privacidade dos e-mails enviados, recebidos ou armazenados.

Uso aceitável do sistema de e-mail

O objetivo do sistema de e-mail é fornecer aos usuários autorizados das Escolas Públicas de Amesbury a possibilidade de se comunicarem por e-mail para fins educacionais e outros assuntos escolares. A comunicação com colegas para fins acadêmicos ou relacionados à escola é permitida, assim como o envio de e-mails para alunos, pais e a comunidade. Os funcionários devem estar cientes, no entanto, de que qualquer comunicação escrita é considerada um documento legal e está sujeita ao Capítulo 66 da M.G.L. mencionado acima.

Uso inaceitável do sistema de e-mail

- Permitir que um usuário não autorizado acesse o sistema. Isso inclui o compartilhamento de senhas de e-mail que permite que outra pessoa acesse sua conta.
- Utilizar o e-mail para obter ganhos financeiros pessoais.
- Assediar outros usuários autorizados ou gerar e-mails de assédio para qualquer pessoa.
- Enviar informações que violem as leis de direitos autorais, como imagens, documentos e arquivos de música copiados.
- Apostas online, incluindo apostas esportivas.
- Distribuição de material ou imagens pornográficas ou ofensivas.
- Defender produtos ou serviços
- Defender causas políticas e/ou candidatos.
- Geração de e-mails usando uma identidade falsa ou fingindo ser outra pessoa (spoofing).
- Geração de e-mails indesejados, correntes ou SPAM.
- Encaminhamento de piadas, orações, etc.
- Qualquer uso não autorizado do sistema, incluindo, mas não se limitando a, tentativas de interrupção dos serviços, interceptação de e-mails de outros usuários ou tentativas de violar a segurança do sistema de e-mail.

Direitos do Distrito Escolar Público de Amesbury

O Distrito Escolar Público de Amesbury, como proprietário do sistema de e-mail, tem o direito de obter, copiar e arquivar todos os documentos ou comunicações criados por meio do sistema. Esses

documentos podem estar sujeitos à inspeção pública, conforme a Lei de Registros Públicos de Massachusetts. A exclusão de um documento de uma caixa postal pessoal remove apenas o registro eletrônico do documento armazenado no servidor. Mesmo que os documentos sejam excluídos das caixas postais dos usuários, eles continuam armazenados no sistema de e-mail e podem ser recuperados do arquivo.

As Escolas Públicas de Amesbury podem monitorar qualquer comunicação por e-mail a qualquer momento, com o objetivo de manter a integridade e o funcionamento contínuo do sistema de e-mail, sem notificar o funcionário. Na medida permitida por lei, as Escolas Públicas de Amesbury também se reservam o direito de divulgar o conteúdo dos e-mails de um funcionário sem o seu consentimento. A divulgação de e-mails ocorrerá se solicitada por pessoal autorizado ou autoridades policiais, em resposta a uma solicitação de informações em uma investigação de uso indevido ou conduta imprópria. Todos os usuários devem estar cientes de que o conteúdo de seus e-mails está sujeito à revisão a qualquer momento por pessoal autorizado.

Confidencialidade

Não obstante o direito das Escolas Públicas de Amesbury de recuperar e ler quaisquer mensagens ou materiais eletrônicos, sejam eles de correio eletrônico ou da Internet, tais mensagens ou materiais devem ser tratados como confidenciais por outros usuários e acessados somente pelo destinatário pretendido. Os usuários são responsáveis por manter a confidencialidade do material em seus sistemas. Certos departamentos podem ter obrigações adicionais de confidencialidade em relação aos registros, para as quais políticas adicionais serão implementadas. Sem autorização prévia da gerência, os usuários não estão autorizados a recuperar ou ler mensagens de e-mail que não lhes foram enviadas; com autorização prévia da gerência, o conteúdo de tais mensagens de correio eletrônico, acessos à Internet, mensagens de voz ou materiais está sujeito a ser acessado e/ou divulgado a terceiros.

Garantia

As Escolas Públicas de Amesbury não oferecem garantias de qualquer tipo, sejam expressas ou implícitas, para o serviço prestado. As Escolas Públicas de Amesbury não serão responsáveis por quaisquer danos que você venha a sofrer. Isso inclui perda de dados resultante de atrasos, não entregas, entregas em endereços incorretos ou interrupções de serviço causadas por atualização ou reparo do sistema, negligência própria ou erros ou omissões do usuário. O uso de qualquer informação obtida pela internet é de sua inteira responsabilidade. As Escolas Públicas de Amesbury negam especificamente qualquer responsabilidade pela precisão ou qualidade das informações obtidas por meio de seus serviços.

As diretrizes e condições descritas nesta política não limitam, de forma alguma, a prerrogativa do distrito escolar de gerenciar seus sistemas de tecnologia da maneira que julgar conveniente, nem restringem sua autoridade para tomar quaisquer medidas que considere necessárias para supervisionar, proteger e, se necessário, disciplinar adequadamente seus usuários. O distrito reserva-se o direito de revisar esta política a qualquer momento, e todas as revisões entrarão em vigor imediatamente, conforme as normas de governança do distrito.

A assinatura desta Política de Uso Aceitável indica que a parte que a assinou leu atentamente os termos e condições e compreende seu significado.

Assinatura

Li e compreendi a Política de Uso Aceitável dos Sistemas de Tecnologia das Escolas Públicas de Amesbury. Estou ciente de que a tecnologia do distrito, incluindo o acesso à internet e à rede, destina-se a fins educacionais. No entanto, reconheço também que é impossível para as Escolas Públicas de Amesbury restringir o acesso a todos os materiais controversos e não responsabilizarei o Distrito por materiais adquiridos na rede. Compreendo ainda que as disposições desta política estão subordinadas às leis locais, estaduais e federais e que as violações são antiéticas e podem constituir um crime. Caso eu cometa uma violação, meus privilégios de acesso poderão ser revogados e poderei estar sujeito a outras medidas disciplinares previstas em lei ou em outras políticas escolares.

Nome

Posição/Edifício

Data

Revisado em: 2009

Título IX

Política de Não Discriminação

As Escolas Públicas de Amesbury, em conformidade com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, não discriminam com base em sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estereótipos de gênero, características sexuais, estado civil, situação familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, e proíbem a discriminação sexual em qualquer programa ou atividade educacional que operem, conforme exigido pelo Título IX, inclusive na admissão e no emprego.

Aviso de Não Discriminação

As Escolas Públicas de Amesbury, em conformidade com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, não discriminam com base em sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estereótipos de gênero, características sexuais, estado civil, situação familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, e proíbem a discriminação sexual em qualquer programa ou atividade educacional que operem, conforme exigido pelo Título IX, inclusive na admissão e no emprego.

Dúvidas sobre o Título IX podem ser encaminhadas ao Coordenador do Título IX das

Escolas Públicas de Amesbury, ao Escritório de Direitos Civis do Departamento de Educação dos EUA, ou a ambos. As informações de contato do Escritório de Direitos Civis são:

Departamento de Educação dos EUA
Escritório de Direitos Civis
Edifício Lyndon Baines Johnson do Departamento de Educação
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-1100

Telefone: 800-421-3481
FAX: 202-453-6012; TDD: 800-877-8339
E-mail: OCR@ed.gov

As informações de contato do Coordenador do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury são:

Lyn Jacques
 5 Highland Street
lyn.jacques@amesburyma.org
 (978) 388-0507

A política de não discriminação e os procedimentos de reclamação das Escolas Públicas de Amesbury podem ser encontrados em <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>.

Para relatar informações sobre condutas que possam constituir discriminação sexual ou apresentar uma queixa de discriminação sexual ao abrigo do Título IX, consulte <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Inclua nas suas candidaturas de emprego:

As Escolas Públicas de Amesbury, em conformidade com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, não discriminam com base em sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estereótipos de gênero, características sexuais, estado civil, situação familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, e proíbem a discriminação sexual em qualquer programa ou atividade educacional que operem, conforme exigido pelo Título IX, incluindo admissão e emprego. Os indivíduos podem relatar preocupações ou dúvidas ao Coordenador do Título IX. O Aviso de Não Discriminação está disponível em <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Procedimentos de reclamação de acordo com o Título IX

As Escolas Públicas de Amesbury adotaram procedimentos de reclamação que garantem a resolução rápida e equitativa de queixas apresentadas por alunos, funcionários ou outros indivíduos que participam ou tentam participar de seu programa

ou atividade educacional, ou pelo Coordenador do Título IX, alegando qualquer ação que seria proibida pelo Título IX ou pelos regulamentos do Título IX.

Definições:

Reclamante significa:

1. Um estudante ou funcionário que supostamente tenha sido submetido a conduta que possa constituir discriminação sexual nos termos do Título IX ou de seus regulamentos; ou
2. Uma pessoa que não seja estudante ou funcionária e que supostamente tenha sido submetida a conduta que possa constituir discriminação sexual nos termos do Título IX ou de seus regulamentos, e que estivesse participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional do beneficiário no momento da alegada discriminação sexual.

Reclamação Significa uma solicitação oral ou escrita ao destinatário que, objetivamente, pode ser entendida como um pedido para que o destinatário investigue e tome uma decisão sobre a alegada discriminação nos termos do Título IX ou de seus regulamentos.

Sanções disciplinares Significa as consequências impostas a um réu após uma determinação, nos termos do Título IX, de que o réu violou a proibição de discriminação sexual por parte do destinatário.

Festa Significa um reclamante ou um reclamado.

Relevante Os meios relacionados às alegações de discriminação sexual sob investigação como parte desses procedimentos de reclamação são relevantes. As perguntas são pertinentes quando buscam evidências que possam auxiliar na comprovação da ocorrência da alegada discriminação sexual, e as evidências são relevantes quando podem auxiliar o responsável pela decisão a determinar se a alegada discriminação sexual ocorreu.

Remédios Medidas tomadas, conforme apropriado, a um reclamante ou a qualquer outra pessoa que o beneficiário identifique como tendo tido seu acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do beneficiário limitado ou negado por discriminação sexual. Essas medidas visam restaurar ou preservar o acesso dessa pessoa ao programa ou atividade educacional do beneficiário após este constatar a ocorrência de discriminação sexual.

Respondente Significa uma pessoa que supostamente violou a proibição de discriminação sexual por parte do destinatário.

Retaliação Significa intimidação, ameaças, coerção ou discriminação contra qualquer pessoa por parte do beneficiário, um estudante, um funcionário ou outra pessoa autorizada pelo beneficiário a prestar auxílio, benefício ou serviço no âmbito do

programa ou atividade educacional do beneficiário, com o objetivo de interferir em qualquer direito ou privilégio assegurado pelo Título IX ou seus regulamentos, ou porque a pessoa relatou informações, apresentou uma queixa, testemunhou, auxiliou, participou ou se recusou a participar de qualquer forma em uma investigação, processo ou audiência nos termos dos regulamentos do Título IX.

assédio sexual É uma forma de discriminação sexual e significa assédio sexual e outras formas de assédio com base no sexo, incluindo com base em estereótipos de gênero, características sexuais, gravidez ou condições relacionadas, orientação sexual e identidade de gênero, ou seja:

1. *Que tipo de assédio?* Um funcionário, agente ou outra pessoa autorizada pelo beneficiário a fornecer ajuda, benefício ou serviço no âmbito do programa ou atividade educacional do beneficiário, condicionando explícita ou implicitamente a prestação de tal ajuda, benefício ou serviço à participação de uma pessoa em conduta sexual indesejada;
2. *Assédio em ambiente hostil.* Condutas sexuais indesejadas que, considerando a totalidade das circunstâncias, são subjetiva e objetivamente ofensivas e tão graves ou generalizadas que limitam ou impedem a capacidade de uma pessoa de participar ou se beneficiar do programa ou atividade educacional da instituição (ou seja, criam um ambiente hostil). A existência ou não de um ambiente hostil depende de uma análise específica de cada caso, que inclui a consideração dos seguintes aspectos:
 - a. O grau em que a conduta afetou a capacidade do reclamante de acessar o programa ou atividade educacional do beneficiário;
 - b. O tipo, a frequência e a duração da conduta;
 - c. As idades das partes, os papéis desempenhados no programa ou atividade educacional do beneficiário, as interações anteriores e outros fatores relativos a cada parte que possam ser relevantes para avaliar os efeitos da conduta;
 - d. O local da conduta e o contexto em que a conduta ocorreu;
 - e.
 - e. Outros casos de assédio com base no sexo no programa educacional do beneficiário ou Atividade; ou,
3. *Infrações específicas.*
 - a. Agressão sexual significa um crime classificado como crime sexual, com ou sem uso de força, de acordo com o sistema uniforme de relatórios de crimes do FBI (Federal Bureau of Investigation);
 - b. Violência no namoro significa violência cometida por uma pessoa:
 - i. Quem tem ou teve um relacionamento social de natureza romântica ou íntima com a vítima; e
 - ii. A existência de tal relação será determinada com base na consideração dos seguintes fatores:
 1. A duração do relacionamento;
 2. O tipo de relacionamento; e
 3. A frequência de interação entre as pessoas envolvidas no

- relação;
- c. Violência doméstica, que significa crimes graves ou delitos menores cometidos por uma pessoa que:
 - i. É cônjuge ou ex-cônjuge ou parceiro íntimo atual ou anterior da vítima, de acordo com as leis de violência doméstica ou familiar da jurisdição do destinatário, ou um pessoa em situação semelhante à do cônjuge da vítima;
 - ii. Está em união estável, ou esteve em união estável, com a vítima como cônjuge ou parceiro íntimo;
 - iii. Tem um filho em comum com a vítima; ou
 - iv. Comete atos contra uma vítima jovem ou adulta que esteja protegida de esses atos sob as leis de violência familiar ou doméstica do jurisdição; ou
 - d. Perseguição significa envolver-se em uma conduta direcionada a uma pessoa específica que levaria uma pessoa razoável a:
 - i. Medo pela segurança da pessoa ou pela segurança de outros; ou
 - ii. Sofrer angústia emocional significativa.

Medidas de apoio Significa medidas individualizadas oferecidas conforme apropriado, de forma razoavelmente disponível, sem onerar indevidamente o reclamante ou o reclamado, não por razões punitivas ou disciplinares, e sem custo ou ônus para o reclamante ou o reclamado, para:

1. Restaurar ou preservar o acesso dessa parte ao programa ou atividade educacional do beneficiário, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança das partes ou o ambiente educacional do beneficiário; ou
2. Prestar apoio durante os procedimentos de reclamação do destinatário ou durante um processo de resolução informal.

Reclamações:

As seguintes pessoas têm o direito de apresentar uma queixa de discriminação sexual, incluindo queixas de assédio sexual, solicitando que as Escolas Públicas de Amesbury investiguem e tomem uma decisão sobre a alegada discriminação ao abrigo do Título IX:

1. Um “reclamante”, que inclui:
 1. um aluno ou funcionário das Escolas Públicas de Amesbury que supostamente foram submetidas a condutas que poderiam constituir discriminação sexual nos termos do Título IX; ou
 2. uma pessoa que não seja estudante ou funcionário das Escolas Públicas de Amesbury que supostamente foi submetido a condutas que poderiam constituir discriminação sexual nos termos do Título IX em um momento em que esse

indivíduo era

Participar ou tentar participar das Escolas Públicas de Amesbury
programa ou atividade educacional;

2. Um dos pais, tutor ou outro representante legal autorizado com o direito legal de agir em nome do reclamante; ou
3. Coordenador(a) do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury.

Note que uma pessoa só tem o direito de apresentar uma queixa de assédio sexual se ela própria alega ter sido submetida ao assédio sexual, se tiver o direito legal de agir em nome dessa pessoa ou se o Coordenador do Título IX iniciar uma queixa de acordo com os requisitos de 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v).

Com relação a denúncias de discriminação sexual que não sejam assédio sexual, além das pessoas listadas acima, as seguintes pessoas têm o direito de apresentar uma denúncia:

1. Qualquer aluno ou funcionário das Escolas Públicas de Amesbury; ou
2. Qualquer pessoa que não seja aluno ou funcionário e que estivesse participando ou tentando participar de um programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury no momento da alegada discriminação sexual.

As Escolas Públicas de Amesbury podem consolidar queixas de discriminação sexual contra mais de um réu, ou por mais de um reclamante contra um ou mais réus, ou por uma parte contra outra parte, quando as alegações de discriminação sexual decorrerem dos mesmos fatos ou circunstâncias. Quando houver mais de um reclamante ou mais de um reclamado envolvido, as referências abaixo a uma parte, reclamante ou reclamado incluirão o plural, conforme aplicável.

Requisitos básicos dos procedimentos de reclamação do Título IX:

As Escolas Públicas de Amesbury tratarão reclamantes e reclamados de forma equitativa.

As Escolas Públicas de Amesbury exigem que qualquer Coordenador, investigador ou responsável pela tomada de decisões do Título IX não tenha conflito de interesses ou parcialidade a favor ou contra os reclamantes ou reclamados em geral, ou contra um reclamante ou reclamado específico. O responsável pela tomada de decisões pode ser a mesma pessoa que o Coordenador ou investigador do Título IX.

O Distrito Escolar Público de Amesbury presume que o réu não é responsável pela alegada discriminação sexual até que uma decisão seja tomada ao final de seus procedimentos de reclamação.

As Escolas Públicas de Amesbury agirão com razoável agilidade em todas as etapas do processo de reclamação (ou seja, a decisão de arquivar ou investigar uma reclamação; a investigação; a determinação; e o recurso, se houver). Os prazos razoáveis serão

estabelecidos pelo Coordenador do Título IX com base na totalidade das circunstâncias do caso e incluídos na notificação por escrito às partes.

O Coordenador do Título IX pode conceder uma prorrogação razoável a qualquer uma das partes por justa causa. As Escolas Públicas de Amesbury também estabeleceram o seguinte processo que permite a prorrogação razoável de prazos, caso a caso, por justa causa, mediante notificação às partes, incluindo o motivo do atraso:

A parte que solicitar a prorrogação deverá apresentar um pedido por escrito ao Coordenador do Título IX, explicando o motivo da solicitação. O Coordenador do Título IX ou seu representante poderá, a seu critério, conceder uma breve prorrogação por justa causa. O Coordenador do Título IX notificará as partes por escrito sobre a concessão da prorrogação. Caso o Coordenador do Título IX necessite de uma prorrogação, notificará as partes por escrito.

As Escolas Públicas de Amesbury tomarão medidas razoáveis para proteger a privacidade das partes e das testemunhas durante seus procedimentos de reclamação. Essas medidas não restringirão a capacidade das partes de obter e apresentar provas, inclusive conversando com testemunhas; consultando seus familiares, fontes confidenciais ou conselheiros; ou se preparando ou participando dos procedimentos de reclamação. As partes não podem se envolver em retaliação, inclusive contra testemunhas.

As Escolas Públicas de Amesbury avaliarão objetivamente todas as evidências relevantes e que não sejam inadmissíveis por outros motivos – incluindo evidências incriminatórias e exculpatórias. As determinações de credibilidade não serão baseadas na condição da pessoa como reclamante, réu ou testemunha.

Os seguintes tipos de provas e perguntas que buscam essas provas são inadmissíveis (ou seja, não serão acessados ou considerados, exceto pelas Escolas Públicas de Amesbury para determinar se uma das exceções listadas abaixo se aplica; não serão divulgados; e não serão usados de nenhuma outra forma), independentemente de serem relevantes:

1. Provas que estejam protegidas por um privilégio reconhecido pela lei federal ou estadual, ou provas fornecidas a um funcionário confidencial, a menos que a pessoa a quem o privilégio ou a confidencialidade é devido tenha renunciado voluntariamente ao privilégio ou à confidencialidade;
2. Os registros de uma parte ou testemunha que sejam feitos ou mantidos por um médico, psicólogo ou outro profissional ou paraprofissional reconhecido em conexão com o fornecimento de tratamento à parte ou testemunha, a menos que as Escolas Públicas de Amesbury obtenham o consentimento voluntário e por escrito dessa parte ou testemunha para uso em seus procedimentos de reclamação; e
3. Provas relacionadas aos interesses sexuais ou à conduta sexual anterior da reclamante, a menos que tais provas sejam apresentadas para demonstrar que outra pessoa, que não o reclamado, cometeu a conduta alegada, ou que se tratem

de incidentes específicos da conduta sexual anterior da reclamante com o reclamado, apresentados para comprovar o consentimento ao alegado assédio sexual. O fato de ter havido conduta sexual consensual anterior entre a reclamante e o reclamado não demonstra, por si só, nem implica o consentimento da reclamante ao alegado assédio sexual, nem impede a constatação de que o assédio sexual ocorreu.

Notificação de Alegações:

Ao iniciar os procedimentos de reclamação do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury, as Escolas Públicas de Amesbury notificarão as partes sobre o seguinte:

1. Procedimentos de reclamação do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury e quaisquer procedimentos informais processo de resolução;
2. Informações suficientes disponíveis no momento para permitir que as partes respondam à alegações, incluindo as identidades das partes envolvidas no(s) incidente(s), o conduta alegada como discriminatória sexual, e a(s) data(s) e local(is) de o(s) alegado(s) incidente(s);
3. A retaliação é proibida; e
4. As partes têm direito a igual oportunidade de acesso às provas relevantes e que não sejam inadmissíveis por qualquer outro motivo, ou a uma descrição precisa dessas provas.

Caso, no decorrer de uma investigação, as Escolas Públicas de Amesbury decidam investigar alegações adicionais de discriminação sexual por parte do réu em relação à reclamante, que não estejam incluídas na notificação fornecida ou que estejam incluídas em uma reclamação consolidada, as Escolas Públicas de Amesbury notificarão as partes sobre as alegações adicionais.

Indeferimento de uma queixa:

As escolas públicas de Amesbury podem rejeitar uma queixa de discriminação sexual se:

1. As Escolas Públicas de Amesbury não conseguiram identificar o respondente após tomarem medidas razoáveis para tal;
2. O respondente não participa de nenhum programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury e não é empregado pelas Escolas Públicas de Amesbury;
3. O reclamante retira voluntariamente qualquer uma ou todas as alegações da reclamação, o Coordenador do Título IX se recusa a iniciar uma reclamação e as Escolas Públicas de Amesbury determinam que, sem as alegações retiradas pelo reclamante, a conduta que permanece alegada na reclamação, se houver, não constituiria discriminação sexual sob o Título IX, mesmo se comprovada; ou
4. O Distrito Escolar Público de Amesbury determina que a conduta alegada na

queixa, mesmo que comprovada, não constituiria discriminação sexual nos termos do Título IX. Antes de arquivar a queixa, o Distrito Escolar Público de Amesbury fará esforços razoáveis para esclarecer as alegações com o reclamante.

Após a demissão, as Escolas Públicas de Amesbury notificarão prontamente o reclamante sobre o motivo da demissão. Se a demissão ocorrer depois que o reclamado tiver sido notificado das alegações, as Escolas Públicas de Amesbury também o notificarão da demissão e do motivo da demissão imediatamente após a notificação ao reclamante, ou simultaneamente se a notificação for por escrito.

As Escolas Públicas de Amesbury notificarão o reclamante de que a demissão pode ser contestada e lhe darão a oportunidade de recorrer da decisão. Se a demissão ocorrer após o reclamado ter sido notificado das alegações, as Escolas Públicas de Amesbury também o notificarão de que a demissão pode ser contestada. As demissões podem ser contestadas pelos seguintes motivos:

1. Irregularidade processual que alteraria o resultado;
2. Novas provas que alterariam o resultado e que não estavam razoavelmente disponíveis quando a demissão foi efetuada; e
3. O coordenador do Título IX, o investigador ou o responsável pela tomada de decisões tinha um conflito de interesses ou parcialidade a favor ou contra os reclamantes ou reclamados em geral, ou contra o reclamante ou reclamado individual, que poderia alterar o resultado.

Caso a demissão seja contestada, as Escolas Públicas de Amesbury irão:

1. Notificar as partes sobre qualquer recurso, incluindo a notificação das alegações, caso a notificação não tenha sido previamente fornecida ao recorrido;
 2. Implementar procedimentos de recurso de forma igualitária para todas as partes;
 3. Assegurar que o responsável pela decisão do recurso não tenha participado na investigação das alegações ou na rejeição da queixa;
 4. Assegurar que o responsável pela tomada de decisão no recurso tenha recebido formação em conformidade com os regulamentos do Título IX;
 5. Proporcionar às partes uma oportunidade razoável e igualitária para apresentarem uma declaração a favor ou contra o resultado; e
 6. Notificar as partes sobre o resultado do recurso e a justificativa para o mesmo.
- resultado.

Quando uma reclamação é rejeitada, as Escolas Públicas de Amesbury irão, em um mínimo:

1. Ofereça medidas de apoio ao reclamante, conforme apropriado;
2. Caso o réu tenha sido notificado das alegações, ofereça-lhe medidas de apoio

- adequadas; e
3. Adotar outras medidas rápidas e eficazes, conforme apropriado, por meio do Coordenador do Título IX, para garantir que a discriminação sexual não continue ou se repita nos programas ou atividades educacionais das Escolas Públicas de Amesbury.

Investigação:

As Escolas Públicas de Amesbury garantirão uma investigação adequada, confiável e imparcial das reclamações.

Cabe às Escolas Públicas de Amesbury – e não às partes envolvidas – conduzir uma investigação que reúna provas suficientes para determinar se houve discriminação sexual.

As Escolas Públicas de Amesbury proporcionarão igualdade de oportunidades para que as partes apresentem testemunhas dos fatos e outras provas incriminatórias e exculpatórias que sejam relevantes e não sejam inadmissíveis por qualquer outro motivo.

As Escolas Públicas de Amesbury analisarão todas as evidências coletadas durante a investigação e determinarão quais evidências são relevantes e quais são inadmissíveis, independentemente de sua relevância.

As Escolas Públicas de Amesbury proporcionarão a cada parte igual oportunidade de acesso às provas relevantes para as alegações de discriminação sexual e que não sejam de outra forma inadmissíveis, da seguinte maneira:

1. As escolas públicas de Amesbury proporcionarão igualdade de oportunidades para acessar qualquer uma das opções.
provas relevantes e não inadmissíveis de outra forma, ou uma descrição precisa de esta evidência.
2. As Escolas Públicas de Amesbury proporcionarão uma oportunidade razoável para responder à evidências ou a descrição precisa das evidências; e
3. As Escolas Públicas de Amesbury tomarão medidas razoáveis para prevenir e lidar com a divulgação não autorizada, pelas partes, de informações e provas obtidas exclusivamente por meio dos procedimentos de reclamação. A divulgação de tais informações e provas para fins de processos administrativos ou litígios relacionados à queixa de discriminação sexual é autorizada.

Interrogatório das partes e das testemunhas:

As Escolas Públicas de Amesbury fornecerão um processo que permitirá ao responsável pela decisão questionar as partes e as testemunhas para avaliar adequadamente a credibilidade de uma parte ou testemunha, na medida em que essa credibilidade esteja em disputa e seja relevante para a avaliação de uma ou mais alegações de discriminação sexual. O responsável pela decisão ou seu representante

entrará em contato com as partes e/ou testemunhas para oferecer a oportunidade de tais questionamentos.

Determinação da ocorrência de discriminação sexual:

Após investigação e avaliação de todas as provas relevantes e que não sejam inadmissíveis por qualquer outro motivo, as Escolas Públicas de Amesbury irão:

1. Utilize o padrão de prova da preponderância das evidências para determinar se houve discriminação sexual. O padrão de prova exige que o responsável pela decisão avalie as evidências relevantes e não inadmissíveis quanto à sua persuasão. Se o responsável pela decisão não for convencido, de acordo com o padrão aplicável, pelas evidências de que houve discriminação sexual, independentemente da quantidade de evidências, ele não determinará que houve discriminação sexual.
2. Notificar as partes por escrito sobre a determinação de se houve discriminação sexual.
ocorreu sob o Título IX, incluindo a justificativa para tal determinação, e o procedimentos e fundamentos admissíveis para o reclamante e o reclamado recorrerem, se aplicável.
3. Não impor medidas disciplinares a um acusado por discriminação sexual proibida pelo Título IX, a menos que, ao final dos procedimentos de reclamação, seja determinado que o acusado praticou discriminação sexual proibida.
4. Caso seja constatada a ocorrência de discriminação sexual, o Coordenador do Título IX deverá, conforme apropriado:
 - a. Coordenar o fornecimento e a implementação de soluções para um reclamante e outras pessoas que as Escolas Públicas de Amesbury identificam como tendo tido acesso igualitário ao programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury limitado ou negado por motivo de sexo.
discriminação;
 - b. Coordenar a aplicação de quaisquer sanções disciplinares ao réu, incluindo a notificação ao reclamante de qualquer medida disciplinar desse tipo.
sanções; e
 - c. Adote outras medidas apropriadas, rápidas e eficazes para garantir que o sexo
A discriminação não persiste nem se repete nos programas ou atividades educacionais das Escolas Públicas de Amesbury.
5. Cumprir os procedimentos de reclamação antes da imposição de quaisquer sanções disciplinares contra um acusado; e
6. Não disciplinar uma parte, testemunha ou outros participantes nos procedimentos de reclamação por fazerem uma declaração falsa ou por se envolverem em conduta sexual consensual, com base unicamente na determinação de se ocorreu ou não discriminação sexual.

Recurso de Decisões

As Escolas Públicas de Amesbury oferecem o seguinte processo para apelações contra decisões sobre a ocorrência de discriminação sexual. Este processo de apelação será, no mínimo, idêntico ao oferecido pelas Escolas Públicas de Amesbury em todos os outros processos comparáveis, incluindo processos relacionados a outras queixas de discriminação.

Dentro de um prazo razoável (mas não superior a dez dias úteis após o recebimento da decisão), qualquer uma das partes poderá solicitar uma apelação, enviando um pedido por escrito ao Coordenador do Título IX. O Coordenador do Título IX designará um responsável pela decisão da apelação e notificará todas as partes sobre seu direito de apresentar informações adicionais para consideração por esse responsável.

Resolução informal

Em vez de resolver uma queixa através dos procedimentos de reclamação do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury, as partes podem optar por participar de um processo de resolução informal. As Escolas Públicas de Amesbury não oferecem resolução informal para queixas que incluam alegações de que um funcionário praticou assédio sexual contra um aluno do ensino fundamental ou médio, ou quando tal processo entrar em conflito com as leis federais, estaduais ou locais.

Medidas de apoio:

As Escolas Públicas de Amesbury oferecerão e coordenarão medidas de apoio, conforme apropriado, para que o reclamante e/ou o reclamado possam restabelecer ou preservar o acesso dessa pessoa ao programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury, ou fornecer apoio durante os procedimentos de reclamação do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury ou durante o processo de resolução informal. Para reclamações de assédio sexual, as medidas de apoio podem incluir uma ou mais das seguintes:

1. Aconselhamento
2. Prorrogações de prazos e outros ajustes relacionados ao curso
3. Serviços de acompanhamento no campus
4. Reforço da segurança e da vigilância em determinadas áreas do campus.
5. Restrições de contato aplicadas a uma ou mais partes
6. Licenças
7. Mudanças de turma, trabalho, moradia, atividades extracurriculares ou quaisquer outras atividades, independentemente de haver ou não uma alternativa comparável.
8. Programas de treinamento e educação relacionados ao assédio sexual

Sanções e medidas disciplinares:

Após a constatação de que ocorreu assédio sexual, as Escolas Públicas de Amesbury podem impor sanções disciplinares de acordo com suas políticas e procedimentos disciplinares estudantis.

As Escolas Públicas de Amesbury também podem fornecer soluções para restaurar ou preservar o acesso de uma pessoa ao programa ou atividade educacional do beneficiário.

Escolas Públicas de Amesbury Política Bell to Bell

*****RASCUNHO A ser analisado pelo Comitê Escolar da APS em 15 de junho*****

Escolas Públicas de Amesbury Política de telefones celulares e dispositivos eletrônicos pessoais

Em consonância com as diretrizes do Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts (DESE) para o período letivo integral, nossa escola mantém um ambiente de aprendizagem livre de celulares. Nosso principal objetivo é proteger o tempo de instrução, apoiar a saúde mental e o desenvolvimento social de nossos alunos e promover uma cultura escolar conectada e livre de distrações.

Com os Chromebooks fornecidos pela escola (um para cada aluno), os estudantes têm acesso a toda a tecnologia necessária para apoiar seu aprendizado durante o período escolar. Dispositivos eletrônicos pessoais não são necessários para fins acadêmicos.

Escolas Públicas de Amesbury A rede de escolas Amesbury Public Schools está comprometida em promover um ambiente escolar que priorize o aprendizado ativo, apoie o desenvolvimento de habilidades sociais e promova o bem-estar geral de nossos alunos. Para alcançar esse objetivo, as escolas Amesbury Public Schools são uma comunidade livre de celulares. Isso significa que, com exceção dos casos descritos abaixo, celulares e outros dispositivos eletrônicos pessoais não estão acessíveis aos alunos durante o horário escolar. A implementação dessa política varia de acordo com o nível de ensino, conforme descrito a seguir.

Definição de Dispositivos Eletrônicos Pessoais:

Dispositivos eletrônicos pessoais (doravante denominados "dispositivos") são definidos como qualquer dispositivo eletrônico utilizado para acessar a internet, Wi-Fi, sinais de telefonia celular ou para capturar ou reproduzir imagens ou vídeos. Isso inclui, entre outros: smartphones, telefones celulares, fones de ouvido, auriculares, smartwatches, tablets, laptops e consoles de jogos.

A escola reserva-se o direito de classificar dispositivos adicionais como dispositivos eletrônicos pessoais.

Procedimentos por nível de escolaridade:

Escola de Ensino Fundamental II:

- Os celulares dos alunos serão recolhidos e guardados em um cofre pelo professor da turma todas as manhãs durante o período de aula.
- Os alunos irão buscar seus celulares com o professor durante o período de aula da tarde, no final de cada dia.
- Os alunos que chegarem atrasados à escola deverão entregar seus celulares na secretaria ao chegarem e poderão buscá-los no final do dia, no mesmo local.
- EPhones de ouvido e headphones devem ser guardados e não podem ser deixados nas orelhas em nenhum momento durante o período escolar. Relógios inteligentes podem ser usados, mas se um aluno for flagrado usando um relógio inteligente no lugar de um celular, o relógio também será guardado em um cofre.
- Caso seja constatado que um aluno está com um celular após o período de recolhimento na sala de aula, o aparelho será confiscado pela equipe e guardado em um cofre apropriado para ser retirado ao final do dia.
- Infrações repetidas podem resultar em consequências disciplinares adicionais.

Escola Secundária de Amesbury:

- Os celulares serão recolhidos no início de cada dia (7h40) e guardados em segurança em uma caixa trancada. Os alunos poderão retirar seus celulares no final do dia letivo (14h30).
- Os alunos que chegarem atrasados à escola deverão entregar seus celulares na secretaria ao chegarem e poderão buscá-los no final do dia, no mesmo local.
- Os alunos que tiverem horário de saída programado deverão entregar seus celulares na secretaria ao chegarem, juntamente com o comprovante de saída. Eles poderão recuperar seus celulares no momento da saída.
- Alunos com horários reduzidos (ex.: programa de trabalho-estudo, Senior PASS) deverão seguir os mesmos procedimentos que os alunos que chegam atrasados/saem mais cedo e entregar os celulares na secretaria.
- Em casos de dispensas inesperadas (por exemplo, por parte da enfermeira), um membro da equipe irá recuperar prontamente o celular do aluno.
- Fones de ouvido devem ser guardados e não podem permanecer nos ouvidos em nenhum momento durante o período escolar. Relógios inteligentes podem ser usados, mas se um aluno for flagrado usando-o no lugar de um celular, isso será considerado uma infração e as medidas cabíveis serão as mesmas aplicadas no caso do uso de celular.
- Se o dispositivo do aluno não for retirado até o final do dia, ele permanecerá bloqueado até o dia seguinte.

Escola Secundária de Inovação de Amesbury:

- Os celulares serão recolhidos no início do primeiro período letivo (8h40) e guardados em segurança em uma caixa trancada nas salas de aula. Os alunos poderão retirar seus celulares ao final do período letivo (13h30). Os alunos que permanecerem na escola para o Programa de Trabalho e Estudo poderão retirar seus celulares ao término do último período letivo (14h30).
- Os alunos que chegarem atrasados à escola deverão entregar seus celulares na secretaria ao chegarem e poderão retirá-los na mesma secretaria no final do dia.
- Os alunos que também tiverem horário de saída programado deverão entregar seus celulares na secretaria ao chegarem, juntamente com o comprovante de saída. Eles poderão recuperar seus celulares no momento da saída.

- Alunos com horários reduzidos (ex.: programa de trabalho-estudo, Senior PASS) deverão seguir os mesmos procedimentos que os alunos que chegam atrasados/saem mais cedo e entregar os celulares na secretaria.
- Em casos de dispensas inesperadas (por exemplo, por parte da enfermeira), um membro da equipe irá recuperar prontamente o celular do aluno.

Resposta às violações das políticas:

Primeiro incidente: O celular ou dispositivo será confiscado e guardado no local designado durante o restante do dia letivo. O aluno poderá recuperar o dispositivo ao final do dia.

Segundo incidente: O celular ou dispositivo será confiscado e guardado no local designado durante o restante do dia letivo. Os pais/responsáveis serão contatados e deverão retirar o aparelho.

Terceiro incidente: O celular ou dispositivo será confiscado e guardado no local apropriado durante o restante do dia letivo. Os pais/responsáveis serão contatados e deverão retirar o aparelho. Será realizada uma reunião com o aluno, o pai/responsável e o administrador da escola (e o orientador escolar, assistente social ou outro membro da equipe, conforme apropriado) para revisar a política e desenvolver um "Plano de Ação para Celulares/Dispositivos Pessoais" por escrito, que inclua um componente educacional sobre alfabetização digital.

Incidentes repetidos (mais de 2) podem resultar na perda do privilégio de trazer dispositivos pessoais para a escola. A partir do terceiro incidente, uma reunião com o aluno e o pai/responsável será agendada sempre que a norma for violada. Nessa reunião, o Plano de Ação será modificado conforme necessário e as necessidades subjacentes do aluno que possam estar contribuindo para o descumprimento repetido serão discutidas e abordadas. Observe que incidentes repetidos também podem resultar em medidas disciplinares progressivas, incluindo, entre outras, detenção, perda de privilégios, aulas aos sábados, etc.

Comunicação entre pais e alunos durante o período escolar:

Alunos que precisarem entrar em contato com um dos pais ou responsável durante o período escolar poderão fazê-lo utilizando o telefone da secretaria ou acessando seus celulares na secretaria, mediante autorização da direção. Os números de telefone dos pais ou responsáveis e de contato em caso de emergência devem ser mantidos atualizados.

Pais/responsáveis que precisarem entrar em contato com seus filhos durante o horário escolar podem fazê-lo na secretaria. A escola garantirá que as mensagens urgentes sejam repassadas prontamente.

Escola secundária:

Caso um aluno precise entrar em contato com um dos pais ou responsável durante o período escolar:

1. O aluno precisa pedir ao professor para ir à secretaria.
2. Na secretaria, os alunos podem usar o telefone para ligar para os pais/responsáveis.
3. A menos que haja uma emergência, os alunos devem ligar para casa antes ou depois da aula, ou somente durante o horário de almoço.

Acomodações:

Se um aluno tiver uma deficiência ou condição médica que exija o uso de um celular ou outro dispositivo, essa adaptação será registrada no Plano Educacional Individualizado (PEI), no Plano 504 ou no plano de saúde do aluno. O coordenador da equipe de educação especial ou o departamento de saúde notificará a equipe apropriada sobre as adaptações necessárias.

Alunos com responsabilidades fora da escola, como empregos após as aulas ou cuidados com outras pessoas, devem fazer todos os planos antes do início das aulas.

As famílias devem combinar com seus filhos maneiras de evitar que eles tenham acesso a um celular ou dispositivo pessoal durante o horário escolar.

Eventos escolares:

Os alunos não podem usar telefones celulares ou outros dispositivos em eventos patrocinados pela escola durante o período letivo.

Restrições e expectativas específicas quanto ao uso de celulares podem ser estabelecidas para eventos patrocinados pela escola fora do horário escolar normal. Essas restrições ficarão a critério da escola que patrocina o evento.

Utilização de dispositivos pessoais pelos funcionários:

Os funcionários da escola são fortemente desencorajados a usar telefones celulares ou dispositivos pessoais na frente dos alunos, exceto para fins essenciais e/ou situações de emergência.

JKAA:TEMPO DE REFLEXÃO, ISOLAMENTO E CONTENÇÃO FÍSICA DE ALUNOS

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em manter ambientes escolares seguros, protegidos e organizados que apoiem o sucesso acadêmico, respeitando os direitos dos indivíduos que compõem a comunidade escolar. Manter um ambiente organizado e seguro, propício à aprendizagem, é uma expectativa de todos os funcionários do distrito escolar. Em alguns casos, a contenção física e/ou o isolamento de emergência de um aluno podem ser necessários para protegê-lo ou a outros indivíduos de agressão ou dano físico iminente. Esta política estabelece os padrões e procedimentos que regem o uso de contenção, de acordo com a norma 603 CMR 46.00 (com as alterações em vigor a partir de 17 de agosto de 2026). Seu objetivo é garantir a segurança dos alunos e funcionários, salvaguardando os direitos legais dos alunos e restringindo o uso de contenção física ou isolamento apenas a situações de emergência. Os alunos são protegidos por lei contra o uso indevido ou ilegal de contenção e isolamento, e o Distrito cumpre todos os requisitos estaduais que regem o uso seguro, apropriado e legalmente permitido de contenção física e isolamento nas escolas do distrito.

A contenção física, incluindo a contenção em decúbito ventral quando permitida pela norma 603 CMR 46.03, e o isolamento são procedimentos de emergência de último recurso e são permitidos somente quando o comportamento de um aluno representa uma ameaça de agressão ou dano físico grave iminente ao aluno ou a terceiros, e o aluno não responde a instruções ou outras intervenções legais

menos invasivas. Qualquer uso de contenção física deve ser limitado ao grau de força necessário para proteger um aluno ou outra pessoa de agressão ou dano físico grave iminente.

O Superintendente desenvolverá procedimentos que identifiquem:

- Métodos para prevenir a violência estudantil, comportamentos autolesivos e suicídio, incluindo o planejamento individual de crises e a desescalada de comportamentos potencialmente perigosos que ocorram entre grupos de estudantes ou com um estudante individualmente;
- Métodos para envolver os pais em discussões sobre a prevenção da contenção física e do isolamento, bem como sobre o uso da contenção e/ou do isolamento exclusivamente como procedimento de emergência;
- Descrições e explicações de alternativas à contenção física ou ao isolamento, bem como o método de contenção física ou isolamento utilizado pela escola em situações de emergência;
- Uma declaração proibindo: contenção medicamentosa, contenção mecânica, contenção em decúbito ventral, a menos que permitido pelas regulamentações estaduais, isolamento, a menos que permitido pelas regulamentações, e o uso de contenção física de maneira inconsistente com 603 CMR 46.00;
- Descrição dos requisitos e procedimentos de treinamento da escola para atender aos requisitos de relatório da norma 603 CMR 46.06, incluindo, entre outros: **garantir que o diretor informe verbalmente os pais/responsáveis sobre qualquer incidente em que seja necessária contenção ou isolamento foi aplicado o mais breve possível, antes do término do dia letivo, e no máximo 24 horas após o incidente;** fornecer notificação por escrito aos pais/**guardião** dentro de três (3) dias úteis de aula;
- Procedimentos para conduzir o acompanhamento necessário após cada contenção física ou uso de isolamento, incluindo debriefing, revisão do incidente e implementação de quaisquer apoios comportamentais necessários, de acordo com 603 CMR 46.06(4);
- Procedimentos para conduzir revisão periódica de dados e documentação sobre o uso de restrições físicas e/ou isolamento conforme descrito em 603 CMR 46.06(5) e (6);
- Procedimentos para receber e investigar denúncias relativas a práticas de contenção e isolamento;
- Procedimentos que regem o uso do tempo limite nas escolas do Distrito; e
- Um processo para obtenção do principal **ou pessoa designada** Aprovação para isolamento ou tempo de reflexão superior a 30 minutos.

Esses procedimentos serão revistos anualmente. **pelo Superintendente e equipe apropriada, fornecido a todos** funcionários, feito **Acessível ao público através do site da Escola Pública de Amesbury em schools.amesbury.ma.gov, bem como incluído em todos os manuais do aluno..**

O uso de contenção mecânica e contenção medicamentosa é estritamente proibido. A contenção em decúbito ventral é proibida, exceto nas circunstâncias limitadas expressamente permitidas pela norma 603 CMR 46.03. O isolamento é proibido, exceto nas circunstâncias limitadas expressamente permitidas pela norma 603 CMR 46.07(2), e somente de acordo com as condições específicas e os requisitos de segurança estabelecidos nos regulamentos. A contenção física ou o isolamento nunca

podem ser usados: como meio de disciplina ou punição; quando o aluno não puder ser contido ou isolado com segurança devido a contraindicação médica; como resposta à destruição de propriedade ou à perturbação da ordem escolar; em resposta à recusa do aluno em cumprir uma regra do programa de educação pública ou uma diretriz da equipe, ou em resposta a ameaças, quando essas ações não constituírem uma ameaça de agressão iminente ou dano físico grave iminente, ou como resposta padrão para qualquer aluno individual. Nenhum plano individual de comportamento ou programa educacional individualizado (“PEI”) por escrito pode incluir o uso de contenção física ou isolamento como resposta padrão a qualquer comportamento.

Nada nesta política ou na norma 603 CMR 46.00 proíbe um membro da equipe de usar força razoável para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmo de agressão ou dano físico grave e iminente. Esta política não deve ser interpretada como uma limitação da proteção concedida a alunos financiados com recursos públicos sob outras leis federais e estaduais, incluindo aquelas leis que preveem os direitos dos alunos considerados elegíveis para receber serviços de educação especial.

Referência legal: M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (*conforme alterado, com vigência a partir de 17 de agosto de 2026.*)

Adotado: 10 de agosto de 2026

PROCEDIMENTOS APS PARA RESTRIÇÃO FÍSICA E ISOLAMENTO

I. Introdução

Estes Procedimentos regem o uso de contenção física e isolamento com alunos nas Escolas Públicas de Amesbury. Seu objetivo é promover um ambiente educacional seguro e produtivo para todos os alunos e funcionários do Distrito, e garantir que todos os alunos estejam livres do uso de contenção física e/ou isolamento que seja incompatível com os regulamentos do Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts (DESE). Tanto a contenção física quanto o isolamento devem ser usados apenas em situações de emergência, como último recurso, quando necessário para proteger um aluno e/ou membro da comunidade escolar de agressão ou dano físico grave iminente, e devem ser implementados com extrema cautela para prevenir ou minimizar qualquer dano ao aluno. Sempre que possível, outras alternativas legais e menos invasivas devem ser tentadas primeiro. Estes Procedimentos se aplicam não apenas à escola, mas também a eventos e atividades patrocinados pela escola, estejam ou não nas dependências da escola.

Estes procedimentos não devem ser interpretados como uma limitação da proteção concedida aos alunos financiados com recursos públicos por outras leis federais e estaduais, incluindo aquelas que preveem os direitos dos alunos considerados elegíveis para receber serviços de educação especial. Além disso, estes procedimentos não devem ser interpretados como impedimento para que qualquer professor, funcionário ou agente do Distrito utilize força razoável e necessária para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmos de agressão ou risco iminente de lesão física grave.

II. Definições

Consentimento O termo "consentimento" significa a concordância, por parte do pai/responsável legal, de que foi plenamente informado sobre todas as informações relevantes à atividade para a qual o consentimento é solicitado, em seu idioma nativo ou outro meio de comunicação, de que compreende e concorda, por escrito, com a realização da atividade, e entende que o consentimento é voluntário e pode ser revogado a qualquer momento. Ao solicitar o consentimento dos pais, o Distrito não poderá condicionar a admissão ou a matrícula contínua à concordância com o uso proposto de qualquer tipo de contenção ou isolamento.

Restrição mecânica O termo "restrição mecânica" refere-se ao uso de qualquer dispositivo ou equipamento físico para restringir a liberdade de movimento de um aluno. A restrição mecânica não inclui dispositivos implementados por pessoal escolar treinado ou utilizados por um aluno que tenham sido prescritos por um profissional médico ou de serviços afins e que sejam usados para os fins específicos e aprovados de posicionamento ou proteção para os quais tais dispositivos foram projetados. Exemplos desses dispositivos incluem: dispositivos adaptativos ou suportes mecânicos usados para alcançar a posição, o equilíbrio ou o alinhamento corporal adequados, permitindo maior liberdade de movimento do que seria possível sem o uso desses dispositivos ou suportes mecânicos; dispositivos de segurança veicular quando usados conforme o previsto durante o transporte de um aluno em um veículo em movimento; dispositivos de contenção para imobilização médica; ou dispositivos prescritos por ortopedistas que permitam que um aluno participe de atividades sem risco de lesão.

Restrição medicamentosa Significa a administração de medicamentos com o objetivo de controlar temporariamente o comportamento. Medicamentos prescritos por um médico licenciado e autorizados pelos pais para administração no ambiente escolar não são considerados contenção medicamentosa.

Pai/Responsável significa o pai, a mãe ou o tutor legal do aluno, ou a pessoa ou entidade legalmente autorizada a agir em nome do aluno em substituição ou em conjunto com o pai, a mãe ou o tutor legal.

Escolta física significa um toque ou segurar temporariamente, sem o uso de força, a mão, o pulso, o braço, o ombro ou as costas com o objetivo de induzir um aluno agitado a caminhar para um local seguro.

contenção física O termo "contenção física" significa contato físico direto que impede ou restringe significativamente a liberdade de movimento de um aluno. A restrição física não inclui contato físico breve para promover a segurança do aluno, fornecer orientação física ou auxílio no ensino de uma habilidade, redirecionar a atenção, confortar ou acompanhar fisicamente o aluno.

Principal significa o líder instrucional ou diretor de um programa escolar de educação pública ou seu representante designado. O Conselho de Administração de uma escola charter, escola virtual ou escola ou programa de educação especial aprovado de acordo com 603 CMR 28.09 (*Aprovação de programas de escolas de educação especial, públicas ou privadas, diurnas e residenciais*) deverá designar na política de prevenção de contenção e isolamento e apoio comportamental quem atuará como Diretor para os fins de 603 CMR 46.00.

Restrição em decúbito ventral significa uma contenção física na qual um aluno é colocado de bruços no chão ou em outra superfície, e pressão física é aplicada ao corpo do aluno para mantê-lo nessa posição.

Programas de educação pública significa escolas públicas, incluindo escolas charter, escolas virtuais, programas de educação colaborativa e o dia letivo de escolas de educação especial aprovadas de acordo com o 603 CMR 28.09: *Aprovação de programas de educação especial em escolas públicas ou privadas, diurnas e residenciais.*, conforme previsto em 603 CMR 18.05(5)(h), e eventos e atividades escolares patrocinados por tais programas. "Programas" pode ser usado em 603 CMR 46.00 para se referir a "programas de educação pública". Para fins de 603 CMR 46.00, os programas de educação pública não incluem os serviços educacionais prestados nas instalações operadas ou contratadas pelo Departamento de Serviços para a Juventude, Departamento de Saúde Mental, Departamento de Saúde Pública e Casas de Correção do Condado.

Dia letivo significa um dia ou parte de um dia em que os alunos estão presentes no programa de educação pública para fins instrucionais.

Isolamento O termo "confinamento involuntário" significa o confinamento de um aluno sozinho em uma sala ou área, com ou sem supervisão de um adulto, da qual o aluno não tem permissão para sair. O termo não inclui: uma sala de aula ou ambiente escolar onde, como regra geral, todos os alunos precisam de permissão para sair da sala ou área, como para usar o banheiro; uma técnica de apoio comportamental que faça parte dos procedimentos designados pelo Distrito, pela escola ou por um programa de apoio comportamental, que envolva a separação monitorada de um aluno em um ambiente destrancado, do qual o aluno tenha permissão para sair e que seja implementada com o objetivo de acalmá-lo; ou colocar um aluno em um local separado dentro de uma sala de aula com outros alunos ou com um instrutor, desde que o aluno tenha a mesma oportunidade de receber e participar das aulas.

Tempo esgotado O termo "tempo limite" refere-se a uma estratégia de apoio comportamental na qual o aluno se separa temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, seja por escolha própria ou por orientação da equipe, com o objetivo de se acalmar. Durante o tempo limite, o aluno deve ser observado continuamente por um membro da equipe em um local destrancado, do qual o aluno esteja autorizado a sair. A equipe deve estar com o aluno ou imediatamente disponível para ele em todos os momentos. O tempo limite deve ser encerrado assim que o aluno se acalmar.

III. Administração de contenção física

Somente funcionários da escola treinados de acordo com a norma 603 CMR 46.04 podem aplicar contenção física. Sempre que possível, a aplicação de contenção deve ser presenciada por pelo menos um (1) adulto que não participe da contenção. Nenhum dos requisitos de treinamento impede que funcionários da escola usem força razoável para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmos de agressão ou dano físico grave iminente.

A contenção física não inclui contato físico breve para promover a segurança do aluno, fornecer orientação física ou incentivo ao ensinar uma habilidade, redirecionar a atenção, oferecer conforto ou acompanhar fisicamente o aluno.

A pessoa que aplicar contenção física deverá usar apenas a força necessária para proteger o aluno ou outras pessoas de lesões ou danos físicos. A contenção no chão, incluindo a contenção em decúbito ventral, é proibida, a menos que o(s) membro(s) da equipe que aplicar(em) a contenção tenha(m) recebido treinamento aprofundado de acordo com os requisitos da norma 603 CMR 46.04(3) e, a critério dos membros da equipe treinados, tais métodos sejam necessários para garantir a

segurança do aluno ou de outras pessoas presentes. A contenção física deve ser interrompida assim que o aluno não estiver mais em perigo imediato para si mesmo ou para outros, o aluno indicar que não consegue respirar ou se for observado que o aluno está em sofrimento grave, como dificuldade para respirar, choro ou tosse prolongados. A pessoa que aplicar contenção física deverá usar o método mais seguro disponível e apropriado para a situação, sujeito aos seguintes requisitos:

- A. Nenhuma contenção deve ser aplicada de forma a impedir o aluno de respirar ou falar. Durante a aplicação de uma contenção, um membro da equipe deve monitorar continuamente o estado físico do aluno, incluindo a temperatura e a cor da pele, bem como a respiração.
- B. A contenção física deve ser aplicada de forma a prevenir ou minimizar danos físicos. Se, em qualquer momento durante a contenção física, o aluno expressar ou demonstrar sofrimento físico significativo, incluindo, mas não se limitando a, dificuldade para respirar, o aluno deverá ser imediatamente libertado da contenção e a equipe escolar deverá tomar as providências necessárias para buscar assistência médica.
- C. Se um aluno for contido por um período superior a vinte (20) minutos, a equipe do programa deverá obter a aprovação do Diretor. A aprovação deverá ser baseada na agitação contínua do aluno durante a contenção, justificando a necessidade de sua manutenção.
- D. A equipe do programa deverá analisar e considerar quaisquer limitações médicas ou psicológicas conhecidas, histórico de trauma conhecido ou suspeito e/ou planos de intervenção comportamental referentes ao uso de contenção física em um aluno específico.
- E. Após a liberação de um aluno da contenção física, a escola deverá implementar procedimentos de acompanhamento. Esses procedimentos devem incluir a revisão do incidente com o aluno para abordar o comportamento que motivou a contenção, a revisão do incidente com o(s) funcionário(s) que aplicaram a contenção para discutir se os procedimentos adequados de contenção foram seguidos e a avaliação da necessidade de algum acompanhamento para os alunos que presenciaram o incidente.

IV. Limitações ao uso de contenção

As seguintes restrições são proibidas:

- A. **Restrição mecânica**– O uso de qualquer dispositivo ou equipamento para restringir a liberdade de movimento de um aluno. Isso não inclui dispositivos implementados por pessoal escolar treinado ou utilizados por um aluno que tenham sido prescritos por um profissional médico ou de serviços afins apropriado e sejam usados para os fins específicos e aprovados de posicionamento ou proteção para os quais tais dispositivos foram projetados. Exemplos de tais dispositivos incluem: dispositivos adaptativos ou suportes mecânicos usados para alcançar a posição, o equilíbrio ou o alinhamento corporal adequados, permitindo maior liberdade de movimento do que seria possível sem o uso do dispositivo ou dos suportes mecânicos; cintos de segurança veiculares quando usados conforme o previsto durante o transporte de um aluno em um veículo em movimento; dispositivos de contenção para imobilização médica; ou

dispositivos prescritos por ortopedistas que permitam que um aluno participe de atividades sem risco de danos.

- B. **Restrição medicamentosa**– A administração de medicamentos com o objetivo de controlar temporariamente o comportamento é proibida, a menos que sejam prescritos por um médico licenciado e autorizados por escrito pelos pais para administração no ambiente escolar.
- C. **Isolamento**– O confinamento involuntário de um aluno sozinho em uma sala ou área da qual o aluno é impedido de sair sem acesso à equipe escolar é proibido, a menos que permitido de acordo com 603 CMR 46.07(2). O termo não inclui: uma sala de aula ou ambiente escolar onde, como regra geral, todos os alunos precisam de permissão para sair da sala ou área, como para usar o banheiro; uma técnica de apoio comportamental que faça parte dos procedimentos designados pelo distrito, escola ou programa para apoio comportamental, que envolva a separação monitorada de um aluno em um ambiente destrancado, do qual o aluno tenha permissão para sair e que seja implementada com o propósito de acalmá-lo; ou colocar um aluno em um local separado dentro de uma sala de aula com outros alunos ou com um instrutor, desde que o aluno tenha a mesma oportunidade de receber e participar da instrução.
- D. **contenção física**– quando usado de forma inconsistente com 603 CMR 46.00.
- E. **Restrição em decúbito ventral**– É proibida qualquer contenção física em que um aluno seja colocado de bruços no chão ou em outra superfície, e seja aplicada pressão física ao corpo do aluno para mantê-lo nessa posição, exceto nas seguintes circunstâncias:
 - a. O aluno possui um histórico documentado de repetidas autolesões graves e/ou lesões a outros alunos ou funcionários;
 - b. Todas as outras formas de contenção física falharam em garantir a segurança do aluno e/ou a segurança de outras pessoas;
 - c. Não existem contraindicações médicas, conforme documentado por um médico licenciado;
 - d. Existe uma justificativa psicológica ou comportamental para o uso da contenção em decúbito ventral e não há contradições psicológicas ou comportamentais, conforme documentado por um profissional de saúde mental licenciado;
 - e. O programa obteve autorização para o uso de contenção em decúbito ventral em caso de emergência, conforme estabelecido em 603 CMR 46.03(1)(b), e tal uso foi aprovado por escrito pelo Diretor; e
 - f. O programa documentou 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) antes do uso de restrição prona e mantém a documentação.

A contenção física, incluindo a contenção em decúbito ventral quando permitida, e o isolamento devem ser considerados procedimentos de emergência de último recurso e são proibidos em programas de educação pública, exceto quando o comportamento de um aluno representar uma ameaça de agressão ou dano físico iminente e grave a si mesmo ou a outros, e o aluno não responder a instruções ou outras intervenções comportamentais legais e menos intrusivas, ou quando tais intervenções forem consideradas inadequadas nas circunstâncias. Todas as contenções físicas,

incluindo a contenção em decúbito ventral quando permitida, devem ser administradas em conformidade com a norma 603 CMR 46.05.

A contenção física não deve ser utilizada como meio disciplinar quando o aluno não puder ser contido com segurança devido a contraindicações médicas, incluindo, mas não se limitando a, asma, convulsões, problemas cardíacos, obesidade, bronquite, dificuldades de comunicação ou risco de vômito; como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa do aluno em cumprir uma regra do programa de educação pública ou uma diretriz da equipe, ou ameaças verbais quando essas ações não constituírem ameaça de agressão ou dano físico grave iminente; ou como resposta padrão para qualquer aluno. Nenhum plano comportamental individualizado ou programa educacional individualizado pode incluir o uso de contenção física como resposta padrão a qualquer comportamento.

Se o programa usar o tempo limite como estratégia de apoio comportamental, o membro da equipe que administrar o tempo limite deverá obter a aprovação do Diretor se o tempo limite exceder trinta (30) minutos com base na agitação contínua do aluno individual.

V. Administração do isolamento

O isolamento é proibido e só pode ser utilizado em situações de emergência extremas, em que o comportamento do aluno represente uma ameaça iminente de agressão ou danos físicos graves a si próprio ou a outros, e deve ser aplicado em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos do Departamento de Educação Básica e Secundária (DESE).

- A. Qualquer indivíduo que administre o isolamento deve ter recebido treinamento em intenções comportamentais alternativas e técnicas de desescalamento.
- B. O aluno colocado em isolamento deverá ser monitorado e observado de forma contínua e ativa pela equipe durante todo o período de isolamento, e a equipe deverá permanecer imediatamente disponível para o aluno.
- C. O aluno deverá permanecer visível em todas as partes da sala ou área que estiver sendo utilizada.
- D. Os funcionários devem continuar a usar estratégias de desescalamento e apaziguamento, a menos que isso seja inseguro ou contraproducente para o objetivo de acalmar o aluno.
- E. O isolamento deverá cessar imediatamente assim que o comportamento do aluno deixar de representar uma ameaça iminente de agressão ou de danos físicos graves iminentes a si próprio ou a outros, ou se for observado que o aluno se encontra em sofrimento grave, incluindo dificuldade respiratória.
- F. A aprovação do Diretor deverá ser obtida antes do isolamento de um aluno por mais de trinta (30) minutos consecutivos.
- G. Qualquer cômodo ou área utilizada para fins de isolamento deverá ser:
 - a. Limpo, seguro e higiênico;
 - b. Adequado para acalmar o aluno;
 - c. Tamanho adequado à idade e às necessidades do aluno;

- d. Devidamente iluminado, ventilado e com temperatura controlada, em conformidade com o restante do edifício;
- e. Livre de objetos ou acessórios perigosos que sejam inerentemente perigosos para o aluno;
- f. Cumprir as normas locais aplicáveis relativas a incêndios e construção; e
- g. Cumprir quaisquer normas adicionais estabelecidas pelo Departamento de Educação Básica e Secundária (DESE).
- h. Qualquer sala desse tipo deve ser inspecionada pelo Distrito para verificar a conformidade com tais requisitos no mínimo uma (1) vez por semana durante a qual a sala ou área for utilizada.

VI. Limitações ao uso do isolamento

O isolamento será proibido, exceto em situações de emergência extremas, onde o comportamento do aluno represente uma ameaça iminente de agressão ou de grave dano físico a si mesmo ou a outros.e:

- A. O aluno possui um histórico comprovado de causar repetidamente lesões graves a si mesmo, a outros alunos ou a funcionários;
- B. O aluno não responde a instruções ou outras intervenções comportamentais legais e menos intrusivas, ou tais intervenções são consideradas inadequadas nas circunstâncias;
- C. Outras intervenções não conseguiram garantir a segurança do aluno e/ou de outras pessoas;
- D. Não existem contraindicações médicas, conforme documentado por um médico licenciado;
- E. Existe justificativa psicológica ou comportamental para o uso e não há contraindicações psicológicas ou comportamentais, conforme documentado por um profissional de saúde mental licenciado;
- F. O Distrito obteve o consentimento dos pais/responsáveis do aluno e, se for o caso, do próprio aluno para utilizá-lo em situações de emergência, e tal uso foi aprovado por escrito pelo Diretor;
- G. Qualquer pessoa que o utilize recebeu treinamento em intervenções comportamentais alternativas e técnicas de gestão; e
- H. O Distrito documentou o cumprimento dos itens A, D-G acima antes do uso do isolamento.
- I. Nenhum plano individual de comportamento ou IEP (Plano Educacional Individualizado) por escrito pode incluir o uso de isolamento como resposta padrão para qualquer comportamento.
- J. Se o isolamento continuar por mais de trinta (30) minutos, a aprovação do Diretor ou designado deverá ser obtida com base na agitação contínua do aluno e na necessidade de intervenção de emergência contínua.
- K. Não deve ser utilizado como meio de disciplina ou punição, nem como resposta padrão para ações individuais de alunos que não constituam uma ameaça iminente de agressão ou de dano físico grave iminente a si mesmo ou a outros.

VII. Requisitos de Notificação – Restrição Física e Isolamento

- A. **Informando o Diretor** O membro da equipe do programa que aplicou a contenção ou o isolamento deverá informar verbalmente o Diretor ou pessoa designada sobre a contenção ou o isolamento o mais breve possível e, no máximo, por meio de um relatório escrito até o próximo dia útil escolar. O relatório escrito deverá ser entregue ao Diretor ou pessoa designada para revisão do uso da contenção ou do isolamento. Caso o Diretor tenha aplicado a contenção ou o isolamento, deverá elaborar o relatório e submetê-lo a uma pessoa ou equipe designada pelo Superintendente para revisão. O Diretor ou pessoa designada deverá manter um registro contínuo de todos os casos relatados de contenção física ou isolamento, o qual deverá ser disponibilizado para revisão pelos pais/responsáveis ou pelo Departamento de Educação Básica e Secundária, mediante solicitação.
- B. **Informar os pais ou responsáveis** O Diretor ou pessoa designada informará verbalmente os pais/responsáveis sobre qualquer incidente em que tenha ocorrido contenção ou isolamento, o mais breve possível antes do término do período letivo e, no máximo, 24 horas após o incidente, além de fornecer notificação por escrito aos pais/responsáveis em até três (3) dias úteis de aula.
- C. Se o programa normalmente fornece aos pais/responsáveis de um aluno boletins e outras informações escolares necessárias em um idioma diferente do inglês, o relatório escrito deverá ser fornecido aos pais/responsáveis nesse idioma. O diretor ou pessoa designada deverá dar ao aluno e aos pais/responsáveis a oportunidade de comentar por escrito sobre o uso de contenção ou isolamento e sobre as informações contidas no relatório escrito.
- a. O conteúdo do relatório deverá incluir:
 - i. O nome do aluno; o(s) nome(s) e cargo(s) do(s) funcionário(s) que administraram a contenção ou o isolamento, e dos observadores, se houver; a data da contenção ou do isolamento; o horário de início e término da contenção ou do isolamento; o nome do Diretor ou pessoa designada que foi informada verbalmente após a contenção ou o isolamento; e, quando aplicável, o nome do Diretor ou pessoa designada que aprovou a continuação da contenção por mais de vinte (20) minutos, de acordo com 603 CMR 46.05(5)(c) ou isolamento por mais de trinta (30) minutos de acordo com 603 CMR 46.07(3)(a).
 - ii. Uma descrição da atividade em que o aluno contido ou isolado e outros alunos e/ou funcionários na mesma sala ou nas proximidades estavam envolvidos imediatamente antes do uso de contenção física ou isolamento; o comportamento que motivou a contenção ou o isolamento; os esforços feitos para evitar a escalada do comportamento, incluindo as estratégias específicas de desescalamento utilizadas; as alternativas à contenção ou ao isolamento que foram tentadas; e a justificativa para iniciar a contenção física ou o isolamento.
 - iii. Uma descrição da administração da contenção ou isolamento, incluindo as técnicas utilizadas e os motivos pelos quais essas técnicas foram necessárias, se aplicável; o comportamento e as reações do aluno durante a contenção ou isolamento; como a contenção ou o isolamento terminou; e a documentação de

quaisquer lesões sofridas pelo aluno e/ou pela equipe durante a contenção ou o isolamento, bem como qualquer atendimento médico prestado.

- iv. Informações sobre quaisquer outras medidas que a escola tenha tomado ou possa vir a tomar, incluindo quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno.
- v. Informações sobre as oportunidades para os pais/responsáveis do aluno discutirem com os funcionários da escola a aplicação da contenção ou isolamento, quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno e/ou qualquer outro assunto relacionado.

D. Avaliação individual do aluno O Diretor deverá realizar uma revisão semanal dos dados de contenção e isolamento para identificar os alunos que foram contidos ou isolados múltiplas vezes durante a semana. Caso tais alunos sejam identificados, o Diretor deverá convocar uma ou mais equipes de revisão, conforme julgar apropriado, para avaliar o progresso e as necessidades de cada aluno. Se o Diretor participou diretamente da contenção ou do isolamento, um indivíduo devidamente qualificado, designado pelo Superintendente, deverá liderar a discussão da equipe de revisão. O Diretor deverá garantir que um registro da revisão de cada aluno seja mantido e disponibilizado para revisão pelo Departamento de Educação Básica e Secundária ou pelos pais/responsáveis, mediante solicitação. A avaliação deverá incluir, no mínimo, o seguinte:

- a. Revisão e discussão dos relatórios escritos submetidos de acordo com 603 CMR 46.06 e quaisquer comentários fornecidos pelo aluno e/ou pai(s)/responsável(eis) sobre tais relatórios e o uso de restrições ou isolamento;
- b. Uma análise das circunstâncias que levaram a cada contenção ou isolamento, incluindo fatores como horário do dia, dia da semana, eventos antecedentes e indivíduos envolvidos;
- c. Consideração dos fatores que podem ter contribuído para a escalada dos comportamentos, consideração de alternativas à contenção, incluindo técnicas de desescalamento e possíveis intervenções, e outras estratégias e/ou decisões apropriadas, com o objetivo de reduzir ou eliminar o uso de contenção e isolamento no futuro; e
- d. Acordo sobre um plano de ação por escrito elaborado pelo programa.

D. Revisão administrativa O Diretor deverá realizar uma revisão mensal dos dados sobre contenção física e isolamento em toda a escola. Essa revisão deverá considerar padrões de uso por similaridades no horário do dia, dia da semana ou indivíduos envolvidos; o número e a duração das contenções físicas e dos casos de isolamento em toda a escola e para alunos individuais; a duração das intervenções; e o número e o tipo de lesões, se houver, resultantes do uso de contenção física ou isolamento. O Diretor deverá determinar se é necessário ou apropriado modificar as políticas relevantes da escola, realizar treinamentos adicionais para a equipe sobre estratégias de redução/prevenção de contenção física ou isolamento, como treinamento em intervenções e apoios comportamentais positivos, ou tomar outras medidas

que sejam necessárias ou apropriadas para reduzir ou eliminar a contenção física ou o isolamento.

- E. Reporta-se ao Departamento de Educação Básica e Secundária.**- Quando uma contenção física resultar em lesão a um aluno ou membro da equipe, o programa do Distrito deverá enviar ao Departamento uma cópia do relatório escrito exigido por 603 CMR 46.06(4), com carimbo postal de no máximo três (3) dias úteis letivos após a aplicação da contenção. Nessas circunstâncias, o Distrito também deverá enviar ao Departamento uma cópia do registro de contenções físicas mantido pelo Diretor, conforme 603 CMR 46.06(2), referente ao período de 30 dias anteriores à data da contenção relatada. O Departamento deverá determinar se alguma ação adicional por parte do programa é necessária e, em caso afirmativo, notificar o programa sobre as ações necessárias dentro de trinta (30) dias corridos a partir do recebimento do(s) relatório(s) escrito(s) exigido(s). Os casos de isolamento deverão ser relatados ao Departamento na forma, maneira e frequência especificadas pelo Departamento, conforme 603 CMR 46.07(3)(g).

VIII. Procedimentos específicos do distrito relativos às respostas adequadas ao comportamento do aluno que pode exigir intervenção imediata.

- A. Métodos para prevenir a violência estudantil, comportamentos autolesivos e suicídio.** De acordo com 603 CMR 46.04(1)(a), o Distrito deve implementar métodos para prevenir a violência estudantil, comportamentos autolesivos e suicídio. Esses métodos incluem:
- a. Interromper – Interromper é a primeira coisa a fazer ao tentar quebrar uma sequência de comportamentos, distraindo o indivíduo para outro tópico ou algo no ambiente.
 - b. Ignorar – Ignorar é uma técnica utilizada nos estágios iniciais de um comportamento negativo, quando não há uma resposta visível, para evitar reforçá-lo inadvertidamente. Isso não significa que os primeiros sinais de perigo sejam realmente ignorados, nem que comportamentos perigosos sejam jamais ignorados.
 - c. Redirecionamento – O redirecionamento é usado para gerenciar um comportamento potencialmente perigoso, desviando ou redirecionando o comportamento e, em seguida, reforçando um comportamento mais apropriado, recompensando o indivíduo por demonstrá-lo.

A prevenção também envolve garantir que os funcionários recebam treinamento; que haja pessoal suficiente; que existam políticas e procedimentos, incluindo planos de apoio comportamental; que haja programação adequada; e a capacidade de reconhecer os pontos fortes, as fraquezas e os fatores desencadeantes dos indivíduos.

- B. Métodos para a desescalada de comportamentos potencialmente perigosos.** De acordo com 603 CMR 46.04(1)(a), o Distrito deve implementar métodos para a desescalada de comportamentos potencialmente perigosos. Esses métodos incluem:

Uma gestão de sala de aula segura, consistente e eficaz baseia-se no conhecimento que professores e funcionários têm das necessidades dos alunos, bem como na consistência e nas rotinas do ambiente da sala de aula – previsibilidade, prevenção e resposta hábil são elementos-chave.

- Estar preparado é fundamental para oferecer apoio significativo e eficaz aos alunos nesses momentos. Especificamente, professores e funcionários precisam ter estratégias e oportunidades para atender às necessidades dos alunos em sala de aula. Essa capacidade se baseia na mentalidade de priorizar a prevenção e, posteriormente, a resposta. A escalada de conflitos em sala de aula pode ser abordada por meio de boas práticas de ensino, tais como:
- Ter consciência do ambiente e gerenciá-lo em relação às rotinas, ao ruído e ao espaço adequado para os alunos trabalharem;
- Utilizar metodologias de ensino que atendam às necessidades dos alunos;
- Entender que boas intenções podem levar ao reforço de comportamentos não pró-sociais e/ou comportamentos disruptivos; e
- Estabelecer meios para que os alunos possam se autorregular, buscar a correção e comunicar essas necessidades.
-

Em que situações a equipe escolar pode precisar implementar estratégias de desescalada?

- No início ou nos estágios iniciais de comportamento exacerbado/desregulação;
- Em momentos que tendem a ser menos estruturados (recreio ou almoço) ou previsíveis (como a transição entre diferentes atividades ou espaços);
- Em ocasiões de interrupção das atividades preferidas; ou
- Em momentos em que o comportamento se intensifica apesar do apoio disponível e oferecido.

As 3 estratégias de *Cuidados com a segurança*® Para promover a desescalada verbal - Ajudar, Orientar e Aguardar:

1. Ajudar:

- Utilizado no início do ciclo de escalonamento.
- A equipe oferece comunicação de apoio para descobrir o que o indivíduo precisa.
- Tem como foco auxiliar a pessoa a comunicar suas necessidades de forma eficaz.

2. Incitar:

- Usado quando **Ajudar** Não é suficiente, mas você acredita que a pessoa ainda consegue processar e seguir uma solicitação simples.
- Os funcionários dão instruções claras, diretas e educadas para que a criança adote um comportamento mais seguro e controlável.
- Dê à pessoa de 5 a 10 segundos para processar a solicitação.

3. Espere:

- Usa o acrônimo **ESPERE** ("Por que estou falando?").
- Utilizado quando conversar, incentivar ou ajudar parece aumentar a agitação da pessoa.

- Os funcionários param de falar, tocar ou encarar, reduzem os estímulos ambientais e monitoram silenciosamente a segurança a uma distância segura até que a pessoa mostre sinais de se acalmar.

Assim que o indivíduo começar a se acalmar, a equipe retorna ao...**Ajuda ou Incitar.**

Outras considerações a ter em conta antes que a desregulação de um aluno leve a uma escalada da situação:

- Esteja familiarizado com quaisquer indicadores precoces de estresse e frustração de seus alunos - ou seja, esteja familiarizado com quaisquer Planos de Apoio Comportamental, IEPs e Planos 504;
- Esteja preparado para alterar as exigências conforme necessário para aliviar o estresse do aluno; e,
- Mantenha a conversa em privado - tenha uma conversa tranquila e calma com o aluno.

O que fazer quando os comportamentos se intensificam no ambiente da sala de aula:

- Mantenha a calma e reconheça o que o aluno possa ter compartilhado;
- Reduzir a exposição a qualquer fator que pareça ser a causa da desregulação e/ou escalada do problema – oferecer-lhes a possibilidade de se mudarem para um local tranquilo, eliminar as exigências de tempo para a conclusão das tarefas; e,
- Priorize a comunicação e a oportunidade de correção com o aluno em vez das consequências.

Expectativas sobre como e quando buscar apoio fora da sala de aula:

- Pode haver momentos em que seja necessário apoio adicional para garantir a segurança de um aluno, colegas e/ou adultos em um ambiente de sala de aula;
- A comunicação ao Diretor ou ao seu representante deve ser iniciada em tempo oportuno;
- Essa medida só deve ser utilizada quando todas as oportunidades de desescalada tiverem sido esgotadas.

C. Planejamento de Crise. De acordo com 603 CMR 46.04(1)(a), o Distrito deve implementar métodos para planejamento de crises. Esses métodos incluem:

- a. Planos Individualizados de Crise – Elaboração de planos escritos para alunos identificados como em risco de comportamentos autolesivos, agressivos ou inseguros. Os planos devem incluir gatilhos, sinais de alerta, estratégias de desescalamento e funções da equipe.

- b. Avaliações Funcionais do Comportamento (AFCs) – Realização de avaliações para compreender as causas e funções de comportamentos desafiadores, que servem de base para o planejamento de crises e estratégias de prevenção.
- c. Plano de Intervenção Comportamental (PIC): Criação de intervenções individualizadas com base em dados avaliativos, incluindo suporte comportamental positivo e estratégias para prevenir a escalada do comportamento.
- d. Treinamento de pessoal em reconhecimento de crises – Capacitar a equipe para reconhecer os primeiros sinais de alerta de escalada e implementar estratégias de prevenção antes que uma crise ocorra.
- e. Envolvimento dos pais/responsáveis – Consultar os pais/responsáveis durante o desenvolvimento e revisão dos planos de crise para garantir a consistência entre as estratégias em casa e na escola.

D. Alternativas à contenção física ou ao isolamento: De acordo com 603 CMR 46.04(1)(c), o Distrito deve implementar alternativas à contenção física ou ao isolamento. Alternativas que podem evitar a necessidade de contenção física ou isolamento incluem:

- a. Instruções verbais – Uma instrução verbal consiste em comunicar o comportamento esperado, declarando claramente as instruções e expectativas.
- b. Sinal físico total ou parcial – Um sinal físico total ou parcial ocorre sempre que um adulto precisa colocar as mãos em uma criança ou redirecioná-la fisicamente. Esses sinais são usados em níveis crescentes, conforme necessário, para que a criança retorne à tarefa em segurança. Veja Acompanhamento Físico e Redirecionamento Físico abaixo.
- c. Acompanhamento físico – O acompanhamento físico é utilizado quando uma criança se afasta indevidamente da tarefa em questão ou se recusa a caminhar até um local específico. Nesse caso, um adulto a acompanha de volta ao local da tarefa. O acompanhamento físico é feito, por exemplo, posicionando-se logo atrás da criança, segurando-a acima do cotovelo com uma das mãos e colocando a outra entre as omoplatas, e então conduzindo-a de forma firme e rápida até o local da tarefa.
- d. Redirecionamento físico – Quando uma criança se levanta de forma inadequada da cadeira, ela deve ser fisicamente redirecionada de volta para ela. O redirecionamento físico é feito colocando uma mão em cada ombro da criança e a conduzindo de volta para a cadeira.
- e. Tempo limite – Se a escola usar o tempo limite como estratégia de apoio comportamental, o membro da equipe que administrar o tempo limite deverá obter a aprovação do Diretor se o tempo limite exceder trinta (30) minutos com base na agitação contínua do aluno individual.

- E. Recebimento e investigação de denúncias relativas a práticas de contenção.** De acordo com 603 CMR 46.04(1)(f), o Distrito deverá implementar um procedimento para receber e investigar reclamações relativas a práticas de contenção:
- a. Um pai/responsável ou membro da equipe pode apresentar uma reclamação verbal ou por escrito ao Diretor ou a um representante designado por ele. Após o recebimento de uma reclamação verbal ou por escrito, o Diretor ou seu representante conduzirá uma investigação dentro de um prazo razoável.
- F. Processo para Obtenção da Aprovação Principal.** De acordo com 603 CMR 46.04(1)(j), 603 CMR 46.05(5)(c) e 603 CMR 46.07(3)(b), os funcionários da escola devem obter aprovação do Diretor ou pessoa designada antes de qualquer período de isolamento ou pausa que exceda trinta (30) minutos e antes da aplicação de contenção física com duração superior a vinte (20) minutos. Nessas circunstâncias, e para fins de obtenção da referida aprovação, o funcionário que estiver aplicando o isolamento, pausa ou contenção física deverá notificar imediatamente o Diretor sobre a situação, obter a aprovação do Diretor para continuar a intervenção ou, caso a aprovação não seja concedida imediatamente, interromper a intervenção.
- G.** O Distrito deverá examinar alternativas e estratégias para reduzir e eliminar seu uso no prazo máximo de três (3) anos a partir de 17 de agosto de 2026.

IX. Tempo limite como estratégia de apoio comportamental

Tempo esgotado O tempo de reflexão é uma estratégia de apoio comportamental na qual o aluno se separa temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, seja por vontade própria ou por orientação da equipe, com o objetivo de se acalmar. Durante o tempo de reflexão, o aluno deve ser observado continuamente por um membro da equipe em um local destrancado, do qual o aluno pode sair quando solicitado. A equipe deve estar com o aluno ou imediatamente disponível para ele durante todo o período em que o aluno estiver em tempo de reflexão. A remoção de um aluno da sala de aula unicamente em resposta a uma infração disciplinar, e não com o propósito específico de acalmá-lo, não será considerada um tempo de reflexão para os fins destes Procedimentos.

Nos casos em que o aluno é separado da sala de aula e encaminhado para uma sala separada, o local onde o aluno está cumprindo o período de isolamento deve ser:

- a. Limpo, seguro e higiênico;
- b. Adequado para acalmar o aluno;
- c. Tamanho adequado à idade e às necessidades do aluno;
- d. Devidamente iluminado, ventilado e com temperatura controlada, em conformidade com o restante do edifício;
- e. Livre de objetos ou acessórios perigosos;
- f. Em conformidade com os códigos de incêndio e de construção aplicáveis; e
- g. Em conformidade com quaisquer normas adicionais estabelecidas pelo Departamento de Educação Básica e Secundária.

O período de isolamento deve ser encerrado assim que o aluno se acalmar ou mediante sua solicitação. A equipe que supervisiona o aluno deve apoiar a correção e monitorar atentamente os sinais físicos, o tom de voz e o comportamento do aluno para determinar se ele se acalmou. Os

alunos não devem ser obrigados a realizar uma tarefa específica para demonstrar que se acalmaram, caso seu corpo, tom de voz e comportamento demonstrem regulação.

Caso se preveja que o tempo de suspensão de um aluno ultrapasse trinta (30) minutos, a aprovação prévia do Diretor deverá ser obtida antes que o aluno permaneça em suspensão por mais de trinta (30) minutos.

X. Treinamento de pessoal distrital

Todos os funcionários receberão treinamento sobre a política de contenção do Distrito e os procedimentos relacionados no primeiro mês de cada ano letivo. Os funcionários contratados após o início do ano letivo deverão participar do referido treinamento nos primeiros trinta (30) dias corridos de seu emprego no Distrito.

O treinamento deverá incluir informações sobre o seguinte:

- (a) o papel do aluno, da família e da equipe na prevenção da contenção;
- (b) a política e os procedimentos do programa relativos à prevenção de restrições e ao apoio comportamental, incluindo a utilização do tempo limite como estratégia de apoio comportamental distinta do isolamento;
- (c) intervenções que podem evitar a necessidade de contenção, incluindo a desescalada de comportamentos problemáticos e outras alternativas à contenção em circunstâncias de emergência;
- (d) quando o comportamento apresentar uma emergência que exija contenção física, os tipos de contenção física permitidos e as considerações de segurança relacionadas, incluindo informações sobre o aumento do risco de lesão para um aluno quando qualquer contenção for usada, em particular uma contenção de duração prolongada;
- (e) administrar contenção física de acordo com as limitações médicas ou psicológicas, histórico de trauma conhecido ou suspeito e/ou planos de intervenção comportamental aplicáveis a um aluno individual; e
- (f) identificação dos funcionários do programa que receberam treinamento aprofundado, conforme 603 CMR 46.03(3), no uso de contenção física. Além disso, cada diretor de escola identificará membros da equipe para atuarem como recurso em toda a escola, auxiliando na garantia da administração adequada da contenção física. Esses membros da equipe participarão de um programa de treinamento aprofundado no uso de contenção física, além do treinamento oferecido anualmente a todos os funcionários do Distrito.

Conforme mencionado anteriormente, a contenção física deve ser utilizada apenas em situações de emergência, como último recurso, quando necessário para proteger um aluno e/ou membro da comunidade escolar de agressão ou risco iminente de lesão física grave. A contenção física deve ser aplicada com extrema cautela para prevenir ou minimizar qualquer dano ao aluno, e outras alternativas legais e menos invasivas devem ser tentadas em primeiro lugar. Esses procedimentos se aplicam não apenas à escola, mas também a eventos e atividades patrocinados pela escola, independentemente de ocorrerem ou não nas dependências da escola.

NOTA: Os diversos formulários relacionados aos requisitos de documentação estão disponíveis no site da APS em *Alunos e famílias* aba.

