

# ESCOLA SECUNDÁRIA AMESBURY



---

## MANUAL DO ESTUDANTE 2026-2027

---

Dra. Danielle Ricci  
Diretora

Dra. Alina Lingley  
Vice-Diretora

Sr. Craig Genualdo  
Reitor de Estudantes/Diretor Atlético

Endereço: 5 Highland Street, Amesbury MA 01913 Tel #

978-388-4800 Fax #

978-388-3393

<https://ahs.amesburyma.gov>

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Seção 1: INTRODUÇÃO</b>                                                          | 2  |
| DECLARAÇÃO ANTIDISCRIMINAÇÃO DA APS                                                 | 4  |
| Declaração de Acesso para Aprendizes de Inglês                                      | 4  |
| <b>Seção 2 - ACADÊMICOS</b>                                                         | 14 |
| REQUISITOS DE FORMATURA DA AHS                                                      | 14 |
| Média de Notas (GPA)                                                                | 18 |
| Política de Classificação                                                           | 18 |
| Cursos de Colocação Avançada                                                        | 18 |
| Quadro de Honra                                                                     | 18 |
| Cerimônia de Premiação de Honraria                                                  | 19 |
| Sociedades de Honra                                                                 | 19 |
| Exigência de serviço comunitário                                                    | 19 |
| Requisito de saúde                                                                  | 20 |
| Senior PASS: Planeje para o Semestre Alternativo da Primavera                       | 20 |
| Leitura de Verão                                                                    | 20 |
| Trabalho extra de ajuda / compensação                                               | 20 |
| Integridade e Plágio/Desonestidade Acadêmica                                        | 21 |
| <b>Seção 3: PRESENÇA</b>                                                            | 22 |
| Política do Comitê Escolar JH - Faltas e Desculpas dos Alunos                       | 22 |
| Atraso                                                                              | 23 |
| Demissão                                                                            | 23 |
| Férias e Viagens Não Relacionadas à Escola                                          | 23 |
| <b>Seção 4: POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</b>                                           | 25 |
| Exercícios e procedimentos de segurança                                             | 25 |
| Alunos do Quinto Ano                                                                | 25 |
| Política de Uso Responsável                                                         | 26 |
| Política de Celular e Dispositivos Eletrônicos Pessoais                             | 26 |
| Buscas de Estudantes                                                                | 27 |
| Buscas de Varredura                                                                 | 28 |
| Automóveis                                                                          | 28 |
| Convidados                                                                          | 28 |
| Carteiras de Identidade                                                             | 28 |
| Armários                                                                            | 28 |
| Achados e Perdidos                                                                  | 28 |
| Responsabilidade dos alunos pelos equipamentos e suprimentos fornecidos pela escola | 29 |
| Vigilância por Vídeo                                                                | 29 |
| Publicação de Fotos/Trabalhos dos Alunos e Procedimento de Exclusão                 | 29 |
| Permissões de Trabalho                                                              | 29 |
| Saindo durante o Dia Escolar                                                        | 29 |
| Passes de Convidados para Bailes                                                    | 30 |
| Direitos dos Estudantes de 18 Anos                                                  | 30 |
| Código de Vestimenta                                                                | 30 |
| <b>Seção 5: DISCIPLINA</b>                                                          | 31 |
| DISCIPLINA PROGRESSIVA                                                              | 32 |
| · Liberdade condicional social                                                      | 32 |
| · Detenção (AM e PM)                                                                | 32 |
| · Programa Escolar de Sábado (SSP)                                                  | 32 |
| Suspensão Escolar sob M.G.L. c. 71, § 37H3/4                                        | 32 |
| Aviso de Suspensão e Audiência sob M.G.L. c. 71, § 37H3/4                           | 33 |
| Remoção de Emergência sob M.G.L. c. 71, § 37H3/4                                    | 34 |

|                                                                                                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Expulsão .....                                                                                  | 34         |
| Violência no Namoro Adolescente .....                                                           | 34         |
| PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA .....                               | 34         |
| Revisão e Reporte de Dados Disciplinares.....                                                   | 36         |
| <b>Seção 6: SERVIÇOS ESTUDANTIS.....</b>                                                        | <b>37</b>  |
| DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO .....                                                                | 37         |
| Mudanças de Curso - Adicionando/Retirando Cursos.....                                           | 37         |
| Recrutamento das Forças Armadas no Campus .....                                                 | 37         |
| Feiras e Visitas a Faculdades. ....                                                             | 37         |
| Avaliação Externa/Avaliação de Crise .....                                                      | 38         |
| SBIRT .....                                                                                     | 38         |
| Estudante Transferido.....                                                                      | 38         |
| SERVIÇOS DE SAÚDE.....                                                                          | 38         |
| Enfermaria .....                                                                                | 38         |
| Índice de Massa Corporal (IMC) .....                                                            | 38         |
| Concussões/Lesões na Cabeça.....                                                                | 38         |
| Uso do elevador.....                                                                            | 39         |
| Informações sobre opioides .....                                                                | 39         |
| Procedimentos para Medicamentos Prescritos.....                                                 | 39         |
| Seguro Escolar .....                                                                            | 39         |
| SERVIÇOS DE MÍDIA .....                                                                         | 39         |
| <b>Seção 7: ESPORTES E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....</b>                                    | <b>40</b>  |
| ATLETISMO.....                                                                                  | 40         |
| Declaração de Missão Atlética.....                                                              | 40         |
| Esportes.....                                                                                   | 40         |
| Membros .....                                                                                   | 40         |
| Participação .....                                                                              | 40         |
| 5. Diretrizes do elenco de times.....                                                           | 41         |
| Requisitos para o Prêmio .....                                                                  | 43         |
| ATIVIDADES COCURRICULARES .....                                                                 | 44         |
| Ofertas Extracurriculares.....                                                                  | 44         |
| Responsabilidades dos Oficiais de Classe.....                                                   | 44         |
| Remoção do cargo .....                                                                          | 45         |
| Frequência Co-curricular .....                                                                  | 45         |
| Formando um novo clube.....                                                                     | 45         |
| Loteria de Arrecadação de Fundos.....                                                           | 45         |
| Políticas e Procedimentos do Distrito.....                                                      | 46         |
| Escolas Públicas de Amesbury.....                                                               | 46         |
| Políticas e Procedimentos do Distrito.....                                                      | 46         |
| <b>CONTENÇÃO FÍSICA E ISOLAMENTO .....</b>                                                      | <b>154</b> |
| Política de Celulares e Dispositivos Eletrônicos Pessoais das Escolas Públicas de Amesbury..... | 169        |

## Seção 1: INTRODUÇÃO

---

Prezados alunos e pais/responsáveis,

Estamos animados em tê-lo como membro da nossa comunidade da Amesbury High School! Valorizamos profundamente o poder dos relacionamentos, e parte do desenvolvimento desses relacionamentos é a comunicação. Usamos este Manual do Aluno como uma ferramenta de comunicação para estabelecer um entendimento compartilhado das expectativas que temos aqui na AHS.

Esperamos sinceramente que nossa administração, funcionários, alunos e famílias possam trabalhar juntos para proporcionar o melhor ambiente de aprendizagem para todos os nossos alunos. Para isso, pedimos que você revise este manual com seu filho e entre em contato caso tenha alguma dúvida. Todos os alunos e famílias receberão um formulário de aprovação indicando que leram, entenderam e seguirão as expectativas da Amesbury High School. Também revisamos o manual com os alunos no início de cada ano letivo. Se houver alterações no manual escolar por qualquer motivo, atualizaremos a versão online do nosso manual conforme essas mudanças ocorrerem.

Por favor, siga este link <https://schools.amesburyma.gov/Domain/861> ao site da Amesbury High School para consultar nosso manual do estudante, o boletim diário da escola, datas e eventos importantes, além de informações úteis adicionais. Também incentivamos você a nos seguir no Facebook e Instagram @amesburyhighschool.

Além disso, é importante notar que este manual contém informações específicas da Amesbury High School, mas o Manual completo de Políticas MASC do Distrito Escolar Público de Amesbury pode ser encontrado aqui:

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

Estamos ansiosos para trabalhar com todos vocês este ano!

Atenciosamente, Dra.

Danielle Ricci, Diretora

Dra. Alina Lingley  
Vice-Diretora

Sr. Craig Genuardo  
Reitor de Estudantes / Diretor Atlético



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.



Nos conectamos e trabalhamos juntos.



Fazemos sentido fazendo perguntas, resolvendo problemas e tomando decisões.



Compartilhamos ideias, ouvimos os outros e demonstramos compreensão.

## DECLARAÇÃO ANTIDISCRIMINAÇÃO DA APS

As Escolas Públicas de Amesbury não toleram discriminação contra alunos, pais, funcionários ou o público em geral com base em raça, cor, status de língua inglesa, religião, origem nacional, imigração, status de cidadania, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, status de veterano, idade ou deficiência. As Escolas Públicas de Amesbury também estão comprometidas em manter um ambiente escolar livre de assédio com base em raça, cor, status de língua inglesa, religião, origem nacional, imigração, status de cidadania, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, status de veterano, idade ou deficiência. Além disso, o Distrito oferece acesso igualitário a todos os grupos juvenis designados. De acordo com os requisitos da Lei McKinney-Vento, o Distrito também não discrimina estudantes com base em falta de moradia.

A política de não discriminação das Escolas Públicas de Amesbury se estenderá a estudantes, funcionários, ao público em geral e às pessoas com quem faz negócios; nenhuma pessoa será excluída ou discriminada no emprego, admissão em uma escola pública de Amesbury ou na obtenção das vantagens, privilégios e cursos de estudo dessa escola pública por razão de raça, cor, religião, origem nacional, imigração, status de cidadania, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, gravidez ou condição de gravidez, status de veterano, idade ou deficiência.

### Declaração de Acesso para Aprendizes de Inglês

Os Aprendizes de Inglês (ELs) estão entre os grupos estudantis mais diversos de Massachusetts e de todo o país, representando uma variedade de contextos culturais, linguísticos, educacionais e socioeconômicos. Eles trazem para suas comunidades escolares uma riqueza de ativos culturais e linguísticos, além de potencial cognitivo, social, emocional, político e econômico adicional.

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em oferecer programas de Educação para Aprendizes de Inglês (ELE) de alta qualidade que promovam a proficiência em inglês e o acesso total ao conteúdo acadêmico do nível da série. De acordo com as regulamentações do Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts (DESE) e as leis federais de direitos civis, os alunos de inglês (ELs) não são segregados de seus colegas que falam inglês. Nosso distrito garante que todos os programas de apoio linguístico sejam realizados da forma menos segregativa possível.

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

### Informações de Contato:

A política de não discriminação das Escolas Públicas de Amesbury se estenderá a estudantes, funcionários, ao público em geral e às pessoas com quem ela faz negócios; nenhuma pessoa será excluída ou discriminada no emprego, admissão em uma escola pública de Amesbury ou na obtenção das vantagens, privilégios e cursos de estudo dessa escola pública por motivos de raça, cor, origem nacional, sexo, gravidez ou condições relacionadas, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, status de residência, língua inglesa ou religião. A lista a seguir fornece informações de contato caso surjam dúvidas sobre as práticas de não discriminação do distrito:

### Coordenadores em Nível Distrital:

Administrador de Educação Especial 504  
Coordenador do Distrito Coordenador de  
Tutoria para Casa/Hospital Contato de Acolhimento  
McKinney-Vento/Ligação  
para Pessoas em Situação de Rua

Martha Robinson, Diretora de Serviços Estudantis,  
Escritório Central 5  
Highland Street  
martha.robinson@amesburyma.org  
978-388-0531

Coordenador de Direitos Civis  
 Coordenador de Língua Inglesa  
 Título I, II, III & IV Coordenador  
 do Título IX

Christopher Heath, Diretor de Ensino, Aprendizagem e Equidade,  
 Escritório Central 5  
 Highland Street  
[christopher.heath@amesburyma.org](mailto:christopher.heath@amesburyma.org)  
 978-388-0507

Coordenador da Pré-Escola  
 Coordenador Fora do Distrito 5  
 Highland Street  
[heather.eigen@amesburyma.org](mailto:heather.eigen@amesburyma.org)  
 978-388-0531

Heather Eigen, Diretora Assistente do Escritório Central de Serviços  
 Estudantis

Pontos Iniciais de Contato Baseados em Edifícios:

|                                         | Planos 504                                                                                                                                                                          | Título IX                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Shay<br>Ensino Fundamental<br>Escola    | John Ombrowski / Diretor<br><a href="mailto:john.ombrowski@amesburyma.org">john.ombrowski@amesburyma.org</a><br>193R Estrada da Boca dos Leões<br>978-388-3659                      | John Ombrowski / Diretor<br><a href="mailto:john.ombrowski@amesburyma.org">john.ombrowski@amesburyma.org</a><br>193R Estrada da Boca dos Leões<br>978-388-3659           |
| Cashman<br>Ensino Fundamental<br>Escola | Emily Kessel / Vice-diretora<br><a href="mailto:emily.kessel@amesburyma.org">emily.kessel@amesburyma.org</a><br>193 Estrada da Boca dos Leões<br>978-388-4407                       | Emily Kessel / Vice-diretora<br><a href="mailto:emily.kessel@amesburyma.org">emily.kessel@amesburyma.org</a><br>193 Estrada da Boca dos Leões<br>978-388-4407            |
| Amesbury<br>Meio<br>Escola              | Jessica Stryhalaleck / Vice-Diretora<br><a href="mailto:jessica.stryhalaleck@amesburyma.org">jessica.stryhalaleck@amesburyma.org</a><br>220 Main Street<br>978-388- 0515            | Jessica Stryhalaleck / Vice-Diretora<br><a href="mailto:jessica.stryhalaleck@amesburyma.org">jessica.stryhalaleck@amesburyma.org</a><br>220 Main Street<br>978-388- 0515 |
| Amesbury<br>Alto<br>Escola              | Dra. Alina Lingley / Vice-Diretora<br><a href="mailto:alina.lingley@amesburyma.org">alina.lingley@amesburyma.org</a><br>5 Highland Street<br>978-388-4800                           | Dra. Alina Lingley / Vice-Diretora<br><a href="mailto:alina.lingley@amesburyma.org">alina.lingley@amesburyma.org</a><br>5 Highland Street<br>978-388-4800                |
| Amesbury<br>Inovação<br>Alto<br>Escola  | Bethany Noseworthy / Escola<br>Conselheiro de Adaptação<br><a href="mailto:bethany.noseworthy@amesburyma.org">bethany.noseworthy@amesburyma.org</a><br>Rua 7 Friend<br>978-388-8037 | Evan Melanson / Diretor<br><a href="mailto:evan.melanson@amesburyma.org">evan.melanson@amesburyma.org</a><br>Rua 7 Friend<br>978-388-8037                                |

## EQUIPE

### ADMINISTRAÇÃO AHS

Diretora da Escola  
Dr. Danielle Ricci

Dra. Alina  
Lingley Vice-Diretora de Estudantes/Currículo

Craig Genualdo  
Reitor de Estudantes/Diretor Atlético

### ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Dr. Stephen Zdravec  
Superintendente de Escolas

Daniel Grayton  
Diretor de Finanças e Operações

Christopher Heath  
Diretor de Ensino e Aprendizagem

Martha Robinson,  
Diretora de Serviços Estudantis

Heather Eigen,  
Diretora Assistente de Serviços Estudantis

Jim McCarthy Diretor  
de Instalações

### COMITÊ ESCOLAR

Prefeita Kassandra Gove,  
Presidente  
Ian Gillis

Chris Hunt Dra. Abigail  
Jurista Levy Dra. Debra  
Manseau Greg Noyes  
Brock Omohundru

| ADMINISTRAÇÃO                 |
|-------------------------------|
| Ricci, Danielle - Diretora    |
| Lingley, Alina - AP Genualdo, |
| Craig - Diretor/Diretora      |

| SECRETÁRIOS     |
|-----------------|
| Casko, Michaela |
| Foley, Gwen     |
| Murray, Kevin   |
| Wells, M.E.     |

| MPFT Padeiro,   |
|-----------------|
| Cody (PM)       |
| Papa, Rich (AM) |

| ORIENTAÇÃO          |
|---------------------|
| DH: Saurman, Susan  |
| Lynch, Erika Sydow, |
| Matt                |

| ENFERMAGEM        |
|-------------------|
| Parsons, Michelle |

| BIBLIOTECA          |
|---------------------|
| Maganzini, Victoria |

| ACTV         |
|--------------|
| Munroe, Russ |

| CAFETERIA (Chartwells)               |
|--------------------------------------|
| A definir - Diretora                 |
| Brown, Bethany - Diretora Assistente |

| TI/DADOS         |
|------------------|
| Hartshorn, Julie |

| INGLÊS              |
|---------------------|
| DH: Bastien, Steven |
| Brockmyre, Jean     |
| Daileanes, Jennifer |
| Little, Emily       |
| McGonagle, Dara     |
| Rivers, April       |

| MATH                |
|---------------------|
| DH: Regis, Jessica  |
| Cleary, Peter       |
| Matthews, Gwen      |
| Santosuosso, Katlyn |
| Schalck, Hannah     |
| Sweeney, Amanda     |

| CIÊNCIA/TECNOLOGIA |
|--------------------|
| DH: Casto, Mark    |
| Alley, Lindsey     |
| Beaudoin, Kathy    |
| Cignetti, Tricia   |
| Dell Isola, David  |
| Froncki, Stan      |
| Horst, Kolton      |

| ESTUDOS SOCIAIS    |
|--------------------|
| DH: Walsh, Kristen |
| Brandwein, Jared   |
| Foley, Pat Fuller, |
| Ann Miller, David  |
| Osgood, Tim        |

| VMPA              |
|-------------------|
| DH: McShane, Jack |
| Catania, Emma     |
| Leary, Barbara    |
| Jackson, Ryan     |

| BEM-ESTAR             |
|-----------------------|
| DH: Thibodeau, Amanda |
| Johnston, Kevin       |
| Tessitore, Sarah      |
| Yeoman, Madison       |

| LÍNGUA MUNDIAL            |
|---------------------------|
| Batedor Defensivo:        |
| Simmons, Abigail Burrell, |
| Emi Johnston, Kaitlin     |

| EL              |
|-----------------|
| Sinnott, Meghan |

| EDUCAÇÃO ESPECIAL          |
|----------------------------|
| DH: Brown, Gregg           |
| Bailin, Lauretta Edic,     |
| Sue (AC3) Gilmore,         |
| Liam (Facilitador)         |
| Hindman, James             |
| Hirschfeld, Devin (SP)     |
| Lynch, Christina (Rise)    |
| Orr, Heather (AC3)         |
| Opolski, Ian Pouliot,      |
| Lindsay (Reading) Stenson, |
| Allison (BCBA/Navigate)    |
| Queenan, Jim (Navigate)    |

| PARAPROFISSIONAIS  |
|--------------------|
| Inclusão Black,    |
| Isaac Castine,     |
| Colette Gustison,  |
| Larry Morrison,    |
| Cathy Robbins,     |
| Karen Navigate     |
| Gately, Liam       |
| Mason, Michelle    |
| Noyes, Leigh       |
| O'Donnell, Melissa |
| Reynolds, Joyann   |
| Sentochnik, Zoe    |
| Rise Conway,       |
| Amanda Corieby,    |
| Mary Veader, Ken   |
| AC3 Clark, Emily   |
| Deegan, Andrea     |
| Dobson, Sean       |
| O'Dowd, Peter      |
| TBD Bridge         |
| Crowley, Maureen   |

## ESCOLAS PÚBLICAS DE AMESBURY 2026-2027

| 0-000 Agosto de 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 Janeiro de 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 Junho de 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 de setembro de 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 Fevereiro de 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                       |    |    |    |    |     |    |

| Códigos de Calendário                        |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Indica ausência de dias escolares            |  |  |  |  |  |  |
| EC = Conferências de Educação                |  |  |  |  |  |  |
| ER = Dia de Liberação Antecipada             |  |  |  |  |  |  |
| H = Feriado                                  |  |  |  |  |  |  |
| M = Sem Escola: Dias de Reposição            |  |  |  |  |  |  |
| PD = Desenvolvimento Profissional            |  |  |  |  |  |  |
| PRT = Prof. Dia do Horário de Liberação      |  |  |  |  |  |  |
| ST = 1º dia do aluno                         |  |  |  |  |  |  |
| T = Apenas Professores/Funcionários          |  |  |  |  |  |  |
| TI = Dias de Integração de Novos Professores |  |  |  |  |  |  |
| V = Férias Escolares                         |  |  |  |  |  |  |
| PK = Dia de Início da Pré-Escola             |  |  |  |  |  |  |

| 21-039 Outubro de 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 Março de 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 Novembro de 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 Abril de 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  |    |

ANO ESTUDANTIL: 180  
 INÍCIO DAS AULAS: 02/09/26  
 FIM DAS AULAS: 21/06/27

| 17-073 de dezembro de 2026 |    |    |    |    |     |    |
|----------------------------|----|----|----|----|-----|----|
| S                          | M  | T  | W  | Th | F   | S  |
|                            |    | 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
| 6                          | 7  | 8  | 9  | 10 | PRT | 12 |
| 13                         | 14 | 15 | 16 | 17 | 18  | 19 |
| 20                         | 21 | 22 | ER | V  | H   | 26 |
| 27                         | V  | V  | V  | V  |     |    |

| 20-166 Maio de 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 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23                  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30                  | H  |    |    |    |    |    |

| HORÁRIO ESCOLAR: |                       | HORÁRIOS DE ELIMINAÇÃO: |       |
|------------------|-----------------------|-------------------------|-------|
|                  |                       | ER                      | PRT   |
| 7:30-2:30        | Ensino Médio          | 10:50                   | 11:30 |
| 7:40-2:25        | Ensino Fundamental II | 10:50                   | 11:30 |
| 8:30-15:00       | Ensino Fundamental    | 11:30                   | 12:00 |

Aprovado: 26/01/2026

Nota: As Conferências Educacionais (EC) operarão sob um cronograma da PRT.

**DATAS DO TRIMESTRE  
2026-2027**

**Primeiro Trimestre:**

|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Começa:</b>                  | Quarta-feira, 2 de setembro                |
| <b>Relatórios de Progresso:</b> | Quarta-feira, 7 de outubro                 |
| <b>Fim do Quarto:</b>           | Terça-feira, 10 de novembro                |
| <b>Notas a vencer:</b>          | Segunda-feira, 16 de novembro (até as 15h) |

**Segundo Quarto:**

|                                    |                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Começa:</b>                     | Quinta-feira, 12 de novembro                             |
| <b>Relatórios de Progresso:</b>    | Quarta-feira, 16 de dezembro                             |
| <b>Provas de Meio de Semestre:</b> | Terça-feira, 26 de janeiro e quarta-feira, 27 de janeiro |
| <b>Fim do Quarto:</b>              | Quarta-feira, 27 de janeiro                              |
| <b>Notas a vencer:</b>             | Quarta-feira, 3 de fevereiro (às 15h)                    |

**Terceiro Quarto:**

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>Começa:</b>                  | Quinta-feira, 28 de janeiro        |
| <b>Relatórios de Progresso:</b> | Sexta-feira, 5 de março            |
| <b>Fim do Quarto:</b>           | Sexta-feira, 9 de abril            |
| <b>Notas a vencer:</b>          | Quinta-feira, 15 de abril (às 15h) |

**Quarto Quarto:**

|                                               |                                                        |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Começa:</b>                                | Segunda-feira, 12 de abril                             |
| <b>Relatórios de Progresso dos Seniores:</b>  | Sexta-feira, 7 de maio (às 15h)                        |
| <b>Relatórios de Progresso:</b>               | Quarta-feira, 19 de maio (às 15h)                      |
| <b>Exames de Conclusão de Curso:</b>          | Quarta-feira, 26 de maio e quinta-feira, 27 de maio    |
| <b>Notas do último ano a serem entregues:</b> | Sexta-feira, 28 de maio (às 15h)                       |
| <b>Provas Finais:</b>                         | Quarta-feira, 16 de junho, e quinta-feira, 17 de junho |
| <b>Fim do Quarto:</b>                         | Segunda-feira, 21 de junho                             |
| <b>Notas a vencer:</b>                        | Segunda-feira, 21 de junho (até as 15h)                |

Os exames serão realizados na última semana de cada trimestre.

Serão concedidas meias jornadas para as provas durante o segundo e quarto trimestre, para acomodar as turmas ao longo do ano.

As provas para as turmas trimestrais ainda ocorrerão durante o primeiro e terceiro trimestre, mas estarão incorporadas ao dia letivo.

Todas as datas/agendas podem ser alteradas.

## HORÁRIOS DE SINO

Cronograma Diário de Toque (54/24)

|                            |                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLOCO 6 (AM)               | 7:40-7:46                                                                                                           |
| BLOCO 1                    | 7:49-8:43                                                                                                           |
| BLOCO 2                    | 8:46-9:40                                                                                                           |
| BLOCO DE VITÓRIA           | 9:43-10:07                                                                                                          |
| BLOCO 3                    | 10:10-11:04                                                                                                         |
| BLOCO 4<br>BLOCO DE ALMOÇO | 11:07-12:34<br>1º Almoço:<br>11:07-11:37<br>Aula: 11:40-12:34<br><br>2º Almoço:<br>12:04-12:34<br>Aula: 11:07-12:01 |
| BLOCO 5                    | 12:37-1:31                                                                                                          |
| BLOCO 6                    | 1:34-2:30                                                                                                           |

Cronograma PRT (25/13)

10/9, 12/11, 3.19, 4/9

|                            |                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLOCO 6 (AM)               | 7:40-7:46                                                                                                            |
| BLOCO 1                    | 7:49-8:14                                                                                                            |
| BLOCO 2                    | 8:17-8:42                                                                                                            |
| BLOCO DE VITÓRIA           | 8:45-8:58                                                                                                            |
| BLOCO 3                    | 9:01-9:26                                                                                                            |
| BLOCO 4<br>BLOCO DE ALMOÇO | 9:29-10:32<br>1º Almoço:<br>9:29-9:59<br>Classe:<br>10:02-10:32<br><br>2º Almoço:<br>10:02-10:32<br>Turma: 9:29-9:59 |
| BLOCO 5                    | 10:35-11:00                                                                                                          |
| BLOCO 6                    | 11:03-11:30                                                                                                          |

Cronograma de Sinal de Atraso de Duas Horas (35/18)

|                            |                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLOCO 6 (AM)               | 9:40-9:46                                                                                                              |
| BLOCO 1                    | 9:49-10:24                                                                                                             |
| BLOCO 2                    | 10:27-11:02                                                                                                            |
| BLOCO DE VITÓRIA           | 11:05-11:23                                                                                                            |
| BLOCO 3                    | 11:26-12:01                                                                                                            |
| BLOCO 4<br>BLOCO DE ALMOÇO | 12:04-1:12<br>1º Almoço:<br>12:04-12:34<br>Aula: 12:37-13:12<br><br>2º Almoço:<br>12:42-1:12<br>Classe:<br>12:04-12:39 |
| BLOCO 5                    | 1:15-1:50                                                                                                              |
| BLOCO 6                    | 1:53-2:30                                                                                                              |

Cronograma de Provas (80)

Provas intermediárias:

Finais:

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| BLOCO 6 (AM)                           | 7:40-7:46   |
| BLOCO 1/4                              | 7:50-9:10   |
| BLOCO 2/5                              | 9:20-10:40  |
| BLOCO 3/6                              | 10:50-12:10 |
| BLOCO 6 (PM)<br>Agarrar & Ir<br>Almoço | 12:10-12:25 |

NOTA: Os exames ocorrerão ao final dos trimestres dois e quatro ao longo de dois dias. Por favor, consulte o documento de Datas Trimestrais para dois dias. Este cronograma está sujeito a alterações.

Cronograma de Campanhas do MCAS (30/18)

|                            |                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MCAS                       | 7:40-10:00                                                                                                          |
| BLOCO 6 (AM)               | 10:05-10:15                                                                                                         |
| BLOCO 1                    | 10:18 - 10:48                                                                                                       |
| BLOCO 2                    | 10:51 - 11:21                                                                                                       |
| BLOCO DE VITÓRIA           | 11:24 - 11:43                                                                                                       |
| BLOCO 3                    | 11:46 - 12:16                                                                                                       |
| BLOCO 4<br>BLOCO DE ALMOÇO | 12:19 - 1:22<br>1º Almoço:<br>12:19-12:49<br>Aula: 12:52-13:22<br><br>2º Almoço:<br>12:52-1:22<br>Aula: 12:19-12:49 |
| BLOCO 5                    | 1:25 - 1:55                                                                                                         |
| BLOCO 6                    | 1:58-2:30                                                                                                           |

Calendário do Sino do Evento (38/27)

Rally, Carnaval, etc.

|                            |                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLOCO 6 (AM)               | 7:40-7:46                                                                                                        |
| BLOCO 1                    | 7:49-8:27                                                                                                        |
| BLOCO 2                    | 8:30-9:08                                                                                                        |
| BLOCO 3                    | 9:11-9:49                                                                                                        |
| BLOCO 4<br>BLOCO DE ALMOÇO | 9:52-11:03<br>1º Almoço:<br>9:52-10:22<br>Aula: 10:25-11:03<br><br>2º Almoço:<br>10:33-11:03<br>Aula: 9:52-10:30 |
| BLOCO 5                    | 11:06-11:44                                                                                                      |
| BLOCO 6                    | 11:47-12:25                                                                                                      |
| BLOCO DE VITÓRIA           | 12:28-12:55                                                                                                      |
| RALI                       | 1:00-2:20                                                                                                        |
| BLOCO 6 (PM)               | 2:20-2:30                                                                                                        |

Calendário Ampliado do WIN Bell (48/58)

|                            |                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLOCO 6 (AM)               | 7:40-7:46                                                                                                           |
| BLOCO 1                    | 7:49-8:37                                                                                                           |
| BLOCO 2                    | 8:40-9:28                                                                                                           |
| BLOCO DE VITÓRIA           | 9:31-10:31                                                                                                          |
| BLOCO 3                    | 10:34-11:22                                                                                                         |
| BLOCO 4<br>BLOCO DE ALMOÇO | 11:25-12:46<br>1º Almoço:<br>11:25-11:55<br>Aula: 11:58-12:46<br><br>2º Almoço:<br>12:16-12:46<br>Aula: 11:25-12:13 |
| BLOCO 5                    | 12:49-1:37                                                                                                          |
| BLOCO 6                    | 1:40-2:30                                                                                                           |

Calendário de Lançamento Antecipado/Sino do Dia de Cor 25/11 e 21/6

|              |             |
|--------------|-------------|
| BLOCO 6 (AM) | 7:40-7:46   |
| BLOCO 1      | 7:50-8:20   |
| BLOCO 2      | 8:25-8:55   |
| WIN          | 9:00-9:15   |
| RALI         | 9:20-10:40  |
| BLOCO 6 (PM) | 10:40-10:50 |

SEM ALMOÇO SERVIDO

NOTA: Os exames ocorrerão ao final dos trimestres dois e quatro ao longo de dois dias. Por favor, consulte o documento de Datas Trimestrais para dois dias. Este cronograma está sujeito a alterações.

CRONOGRAMA ESTADUAL DE TESTES E DATAS DE ADMINISTRAÇÃO 2026-2027 Essas datas são em 11 de maio de 2026. Por favor, consulte o site da DESE para quaisquer atualizações.



#### Novembro de 2026 MCAS Retestes de ELA e Matemática

| Área de Assunto | Datas prescritas para administração de exames                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ELA             | 4 de novembro: Sessão 1 de ELA<br>5 de novembro: Sessão 2 de ELA              |
| Matemática      | 10 de novembro: Sessão de Matemática 1<br>12 de novembro: Matemática Sessão 2 |

#### Testes de Língua e Matemática do MCAS Primavera 2027 Ano 10

| Língua Inglesa do 10º ano                                                                                   |                        |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Datas prescritas de administração<br>Avaliar o número máximo de alunos que pode participar simultaneamente. | Sessão 1 de ELA        | 23 de março |
|                                                                                                             | Sessão 2 de ELA        | 24 de março |
| Matemática do 10º ano                                                                                       |                        |             |
| Datas prescritas de administração                                                                           | Matemática Sessão 1    | 18 de maio  |
|                                                                                                             | Sessão 2 de Matemática | 19 de maio  |

#### Testes STE do MCAS High School na primavera de 2027

| Testes de Biologia e Física Introdutória |          |             |
|------------------------------------------|----------|-------------|
| Datas prescritas de administração        | Sessão 1 | 1º de junho |
|                                          | Sessão 2 | 2 de junho  |

#### ACESSO 2027 para ELLs

|                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Séries K-12                          |                                |
| ACCESS para sessões de teste de ELLs | 6 de janeiro - 12 de fevereiro |

#### Avaliação Alternativa MCAS 2027 (MCAS-Alt)

|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| Do 3º ao 8º ano e do ensino médio |             |
| Prazo de submissão                | 26 de março |

## Seção 2 - ACADÊMICOS

---

### REQUISITOS DE FORMATURA DA AHS

#### INGLÊS

9º ano Inglês - 4\*

10º ano Inglês - 4\*

11º ano Inglês - 4º ano

12º ano Inglês - 4º ano

Total de Créditos: 16

#### MATH

9º ano Matemática - 4º ano (Álgebra I\* ou Geometria\*)

10º ano Matemática - 4º (Geometria\* ou Álgebra II)

11º ano Matemática - 4º ano (Álgebra II ou Matemática Avançada)

Matemática do Último Ano - 4º

Total de Créditos: 16

#### CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENGENHARIA

Biologia - 4\*

Ciências Laboratoriais Adicionais -

8 Tecnologia/Engenharia - 2 \*\* Total

de Créditos: 14\*

\*\* Tecnologia/engenharia cursada como ciência de laboratório pode atender a ambos os requisitos. Um estudante que atenda a esse critério precisará de 12 créditos de ciências para se formar.

#### ESTUDOS SOCIAIS

História Mundial - 4

Governo Americano/História dos EUA I - 4 História dos EUA II - 4

Educação Financeira: Finanças Pessoais - 1

Eletiva de Estudos Sociais - 1

Total de Créditos: 14

#### BEM-ESTAR

Fundamentos da Aptidão Física - 1

Educação Física Adicional - 1

Saúde - 1

Nutrição - 1

Total de Créditos: 4

#### LÍNGUA MUNDIAL

Total de Créditos: 4

#### MÍDIA VISUAL/ARTES CÊNICAS

Total de Créditos: 2

#### SERVIÇO COMUNITÁRIO

60 horas (recomendada 15 por ano)

\*Esses cursos devem ser realizados e aprovados para atender à nossa determinação local de competência (CD).

**Total de Créditos Obrigatórios: 70**

**Total de créditos obrigatórios para graduação: 84**

**Total de créditos disponíveis: 96**

Todos os alunos devem atender à nossa determinação local de competência para receber o diploma da AHS.

#### Determinação de Competência

Para obter o diploma do Ensino Médio de Amesbury, os alunos devem atender à nossa determinação local de competência (CD), além de todos os requisitos locais de formatura. Os requisitos de CD estão incluídos nas páginas seguintes.

## DETERMINAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Um dos requisitos para a graduação em Massachusetts é a determinação da competência em disciplinas anteriormente cobertas pelo MCAS. Além de outros requisitos para a graduação, os alunos devem ter sido determinados pelo distrito como tendo alcançado domínio do núcleo comum de habilidades, competência e conhecimento nessas áreas, e concluído satisfatoriamente um curso certificado pelo distrito do estudante como demonstrando domínio das habilidades, competências e conhecimentos contidos nos padrões acadêmicos estaduais e nos quadros curriculares.

### REQUISITOS DE DETERMINAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Conforme descrito nos novos regulamentos (603 CMR 30.00), o CD representa duas conquistas:

- demonstrando domínio das habilidades em artes da língua inglesa, matemática e ciências;
- e a conclusão satisfatória de disciplinas relevantes alinhadas aos padrões medidos pelas avaliações MCAS de Artes da Língua Inglesa, Matemática e Ciências do ensino médio realizadas em 2023.

Para demonstrar domínio, o aluno deve concluir com sucesso de acordo com a política de avaliação do distrito:

1. a avaliação final de um curso; ou
2. um projeto final ou portfólio;
3. uma medida equivalente aprovada caso a caso pelo Diretor da Escola Secundária.

Para concluir satisfatoriamente as disciplinas, o estudante deve obter crédito integral de acordo com a política de avaliação do distrito nas disciplinas listadas na tabela abaixo. O crédito integral é obtido ao alcançar 60 ou mais (ou P = "Aprovado") nas disciplinas listadas abaixo.

| Área de Conteúdo                                              | Requisitos de Disciplinas                                                                                                                                                                                          | Notas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artes da Língua Inglesa                                       | O equivalente a dois anos de Ensino médio Artes da Língua Inglesa Cursos.                                                                                                                                          | Para satisfazer esse requisito do curso, o Os cursos de Língua Inglesa devem ser Tirada do 9º ao 12º ano.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Matemática                                                    | O equivalente a um ano de tanto Álgebra I quanto Geometria cursos. Cursos integrados de matemática que cobrem os mesmos padrões também cumprirá esse requisito (ou seja, Álgebra integrada e Geometria Integrada). | Cursos de matemática do ensino fundamental II podem ser Certificado pelo distrito como atendendo ao Requisito de disciplinas para o componente matemático do CD. Os distritos devem confirmar que o curso alinha-se à Álgebra do ensino médio I/Geometria/Matemática Integrada I/Integrada Padrões Math II listados em 2017 Currículo de Matemática de Massachusetts Framework. |
| Ciência                                                       | O equivalente a um ano de qualquer uma das seguintes disciplinas: Biologia, Física, Química, ou Tecnologia/Engenharia.                                                                                             | Para satisfazer esse requisito do curso, o O curso de ciências deve ser feito em séries 9-12.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| História dos EUA (Começando com o Turma de formandos de 2027) | O equivalente a um ano Curso de história dos Estados Unidos.                                                                                                                                                       | Para satisfazer esse requisito do curso, o O curso de História dos EUA deve ser feito em do 9º ao 12º ano.                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Cursos Alinhados:

A Amesbury High School e a Amesbury Innovation High School oferecem os seguintes cursos alinhados aos quadros curriculares estaduais que atendem aos requisitos acima.

| Cursos de Inglês                                                  | Cursos de Matemática                                                                  | Cursos de Ciências                                                                        | Cursos de História dos EUA                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CP Inglês 9<br>H Inglês 9<br>CR Inglês 9                          | CP Álgebra Integrada I<br>Álgebra H I **<br>CR Álgebra I<br>CP Matemática Integrada I | CP Biologia<br>H Biologia<br>AP Biologia<br>Biologia CR<br>CP Biologia II<br>CP Bio Ética | CP História dos EUA I<br>H História dos EUA 1<br>CR História dos EUA I                          |
| CP Inglês 10<br>H Inglês 10<br>CR Inglês 10                       | Geometria H<br>Geometria Integrada CP<br>Geometria CR<br>CP Matemática Integrada II   | CP Química<br>Química H<br>AP Química<br>Química CR                                       | CP História dos EUA II<br>H História dos EUA II<br>Estudos Americanos<br>CR História dos EUA II |
| CP Inglês 11<br>H Inglês 11<br>Estudos Americanos<br>CR Inglês 11 |                                                                                       | CP Física<br>H Física<br>AP Física<br>Física CR<br>CP Introdução ao Físico<br>Ciência*    | História AP EUA                                                                                 |

CP - Preparatória para a Faculdade; H - Honras; AP - Advanced Placement; CR - Recuperação de Créditos

\*Esta oferta de cursos será adicionada ao Programa de Estudos da AHS para o ano letivo de 26 a 27 anos.

\*\* Por favor, note que qualquer calouro que tenha sido colocado em geometria terá cumprido o CD de Álgebra I.

## CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

### Alunos com Deficiência

As Escolas Públicas de Amesbury devem oferecer uma Educação Pública Gratuita e Adequada para alunos com deficiência e também devem determinar se o aluno cumpriu os requisitos de determinação de competência e graduação local antes de se formar. Alunos com deficiência que foram colocados em estágios fora do distrito devem atender aos requisitos da política de determinação de competência do distrito escolar em colocação. A discussão sobre a determinação de competência deve fazer parte do planejamento de transição da Equipe do PEI.

### Aprendizes de inglês

As Escolas Públicas de Amesbury deverão, caso a caso e com a aprovação do Diretor do Ensino Médio, determinar os cursos apropriados necessários para que os alunos que aprendem inglês possam alcançar proficiência linguística e atender aos requisitos de determinação de competência.

Alunos que se matricularam tardiamente

Estudantes que se matriculam em uma escola pública de ensino médio de Massachusetts após o nono ano podem receber uma determinação de competência pelas Escolas Públicas de Amesbury de uma ou mais das seguintes maneiras:

- . Revisão do histórico escolar pelo diretor do ensino médio.
- . Requisitos adicionais de disciplinas conforme determinado pelo Diretor da Escola Secundária.

## PROCESSO DE APELAÇÃO

Estudantes atuais e/ou pais/responsáveis podem recorrer da determinação de competência de acordo com os seguintes procedimentos distritais:

Apresentar recurso por escrito ao Diretor do Ensino Médio pelo menos duas semanas antes da data marcada para a formatura. O Diretor realizará uma audiência com o aluno e o pai/responsável dentro de três dias letivos após o recebimento do recurso. Após a audiência de recurso, o Diretor deverá proferir uma decisão final em até dois dias letivos.

## PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA PARA ESTUDANTES PREVIAMENTE MATRICULADOS

Aqueles matriculados nas Escolas Públicas de Amesbury nas turmas de 2003 a 2024 que não obtiveram diploma também podem recorrer da decisão pelo seguinte processo:

O aluno pode solicitar a revisão do histórico escolar para determinar se atualmente é elegível para um diploma de acordo com os requisitos atuais de CD do distrito. Esse pedido deve ser enviado por escrito ao diretor da escola de ensino médio. Para ser considerado elegível, o indivíduo deve ter sido previamente matriculado no distrito, cumprido todos os requisitos locais de graduação, não ter sido previamente declarado como graduado em qualquer submissão do Sistema de Gestão de Informações Estudantis (SIMS) do distrito e deve atender aos requisitos atuais de CD e graduação local do distrito.

## CERTIFICAÇÕES

APROVAÇÃO DO COMITÊ ESCOLAR: 1º de dezembro de 2025

COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE/PARTES INTERESSADAS:

ACESSO À TRADUÇÃO:

URL DO SITE DA ESCOLA:

REFERÊNCIAS LEGAIS:

Requisitos de Formatura DESE e Orientações Relacionadas  
Planejamento de Formatura e Transição DESE para Alunos com PEI  
Orientação de Determinação de Competência DESE e Submissão de Políticas

Processo

603 CMR 30.00  
M.G.L. c. 69, § 1D

ÁRBITROS CRUZADOS:

Manual do Aluno  
Requisitos de Formatura do IKF

FONTE: MASC - 2025

## Escala de GPA Ponderada 2026-2027

| Nota de Letras | Classificação numérica | Preparação para a Faculdade | Honrarias | AP  |
|----------------|------------------------|-----------------------------|-----------|-----|
| A+             | 97-100                 | 4.3                         | 4.8       | 5.3 |
| A              | 93-96                  | 4.0                         | 4.5       | 5.0 |
| A-             | 90-92                  | 3.7                         | 4.2       | 4.7 |
| B+             | 87-89                  | 3.3                         | 3.8       | 4.3 |
| B              | 83-86                  | 3.0                         | 3.5       | 4.0 |

|    |       |     |     |     |
|----|-------|-----|-----|-----|
| B- | 80-82 | 2.7 | 3.2 | 3.7 |
| C+ | 77-79 | 2.3 | 2.8 | 3.3 |
| C  | 73-76 | 2.0 | 2.5 | 3.0 |
| C- | 70-72 | 1.7 | 2.2 | 2.7 |
| D+ | 67-69 | 1.3 | 1.8 | 2.3 |
| D  | 63-66 | 1.0 | 1.5 | 2.0 |
| D- | 60-62 | 0.7 | 1.2 | 1.7 |
| F  | 0-59  | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

### Média de Notas (GPA)

O GPA é construído a partir de todos os cursos que concedem créditos, dando aos alunos crédito total pelo trabalho avaliado. As únicas exceções são as aulas de Aprovado/Reprovado, que garantem créditos para a graduação sem alterar o GPA. A AHS utiliza um sistema ponderado como mostrado acima. O GPA também é usado para identificar os 10% melhores da turma de formandos, que é determinado ao final do terceiro trimestre do último ano.

### Política de Classificação

As seguintes notas serão usadas nos boletins: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D- e F. Os alunos devem estar cientes de que cada professor de sala tem liberdade para determinar seu próprio método para chegar à nota com letra do semestre. A AHS utiliza um currículo e política de avaliação comum em toda a escola, que visa promover a consistência nas políticas de avaliação. Os alunos e seus pais/responsáveis receberão uma cópia do programa/política de avaliação de cada disciplina e devem assinar sua compreensão. As notas dos alunos não podem ser reduzidas devido a faltas justificadas. Notas incompletas devido a faltas justificadas devem ser resolvidas dentro de duas semanas após o período de avaliação, a menos que uma extensão escrita seja concedida.

### Cursos de Colocação Avançada

A Amesbury High School oferece vários cursos de advanced placement. Os alunos que cursarem esses cursos são obrigados a fazer o teste de advanced placement oferecido pelo College Board em maio para obter créditos AP. Um aluno que não fizer o Teste AP não receberá crédito AP. Para o cronograma dos exames AP, veja <http://www.collegeboard.com>

Se um estudante tiver interesse em fazer um exame AP em um curso que não esteja em sua agenda, deve enviar um e-mail para o departamento de orientação sobre fazer um Exame AP Apenas para Exames. A lista completa de APs pode ser encontrada em <https://apcentral.collegeboard.org/courses>

### Recuperação de Crédito

A elegibilidade do estudante para oportunidades de recuperação de créditos ficará a critério do departamento de orientação e da administração. Isso pode incluir, mas não se limitar a, escola de verão, plataformas online e/ou disciplinas modificadas.

### Quadro de Honra

Para ser nomeado para a Lista de Honra Alta, o aluno deve ter apenas notas A e aprovado nas disciplinas Aprovado/Reprovado. Para ser nomeado na Lista de Honra, o aluno não deve ter nota inferior a B- e Aprovado em disciplinas de Aprovado/Reprovado. Para ser elegível a qualquer nível da lista de honra, o aluno deve ter pelo menos 3 disciplinas avaliadas. Estudantes que entrarem na lista de honra em cada período do ensino médio, respectivamente, receberão as premiações apropriadas na formatura. Abandonar uma disciplina ou desistir de uma disciplina (WP ou WF) pode resultar na perda da elegibilidade para o reconhecimento da lista de honra. O peso de uma nota não será considerado para a Lista de Honra. Por exemplo, um C em uma turma de honra não será considerado igual a B em uma turma CP para fins de quadro de honra.

## Cerimônia de Premiação de Honraria

A Cerimônia de Premiação de Honraria reconhece os estudantes que alcançaram honrarias acadêmicas ao conceder prêmios apropriados.

Um broche da Lista de Honra será concedido a qualquer aluno que tenha recebido honras por três trimestres consecutivos em qualquer ano acadêmico na AHS. A Medalha de Bronze é concedida a qualquer estudante que tenha recebido o prêmio do primeiro ano e que desde então tenha alcançado honrarias três vezes consecutivas em um ano acadêmico na AHS. Uma Medalha de Prata é concedida a qualquer estudante que tenha recebido o prêmio do primeiro ou segundo ano e que desde então tenha alcançado honras três vezes consecutivas na AHS em um mesmo ano acadêmico. Uma Medalha de Ouro é concedida a qualquer estudante que tenha recebido os prêmios do primeiro, segundo e terceiro ano e que, desde então, tenha alcançado a lista de honra três vezes consecutivas na AHS em um mesmo ano acadêmico. Os estudantes da Lista de Honra para todos os trimestres durante os quatro anos receberão um cordão para usar na formatura.

Estudantes transferidos são elegíveis para prêmios sob as mesmas condições que os alunos da Amesbury High School se suas notas em escolas anteriores forem equivalentes às exigidas para o Amesbury High School Honor Roll e tiverem frequentado a Amesbury High School por pelo menos um período completo de avaliação. É responsabilidade do aluno transferido informar a administração se ele acredita que é elegível para um prêmio. Essa notificação deve ocorrer dentro de um ano a partir da transferência do aluno. Um aluno transferido receberá apenas o prêmio atual para o qual é elegível.

## Sociedades de Honra

Cada sociedade de honra possui seus próprios requisitos de elegibilidade. Além disso, estudantes transferidos são elegíveis para a filiação a qualquer sociedade de honra após um semestre na Amesbury High School. Consulte nosso site escolar para informações mais detalhadas sobre cada sociedade, incluindo seu processo de inscrição e critérios de filiação.

Mu Alpha Theta - Sociedade de Honra em Matemática

Sociedade Nacional de Honra de Ciências

Sociedade Nacional de Honra Inglesa

Sociedade de Honra das Línguas Estrangeiras

Sociedade Nacional de Honra

Sociedade Musical Tri-M

Sociedade Nacional de Honra de Estudos Sociais Rho Kappa

Pena e Pergaminho

## Requisito de Serviço Comunitário

Os alunos da AHS têm como requisito de formatura 60 horas de serviço comunitário. Serviço comunitário é serviço voluntário sem remuneração. As horas de serviço comunitário não podem ser usadas se forem exigidas para outro grupo ou organização, se forem concluídas durante o horário escolar ou se as horas forem feitas para um familiar. Os alunos são incentivados a participar de serviço comunitário para aprender habilidades relacionadas ao trabalho e explorar oportunidades de carreira. Se os alunos tiverem dificuldades para encontrar oportunidades de serviço, podem se conectar com nosso Conselheiro de Serviço Comunitário.

As horas de serviço comunitário são gerenciadas pelo Google Classroom. Os alunos precisam aceitar o convite do Google Classroom que receberam.

. Recomendamos que os alunos completem no mínimo 15 horas de serviço comunitário em cada um dos quatro anos do ensino médio. Essas horas podem ser realizadas durante o ano letivo ou durante o verão. Completar 15 horas por ano manterá os alunos no caminho certo para cumprir o requisito de 60 horas de formatura.

. A comprovação das horas deve ser entregue ao nosso Coordenador de Serviço Comunitário no formulário aprovado, com a assinatura da pessoa para quem o serviço foi realizado. Outros alunos não podem assinar o formulário. Um familiar imediato (pai/pai/encarregado de responsabilidade) também não pode assinar o formulário. Tutores, professores ou outros adultos devem assinar o formulário como supervisores.

. As horas dos alunos serão atualizadas após cada semestre e o total será visualizado na aba "Progresso da Formatura" em Aspen.

. A documentação pode ser enviada ao conselheiro de serviço comunitário a qualquer momento durante o ano letivo; no entanto, toda a documentação deve ser entregue até 7 de maio de 2027 para os alunos do último ano e 4 de junho de 2027 para os alunos do ensino médio.

. Idosos que completam mais de 200 horas de serviço comunitário são homenageados durante a semana dos formandos.

- . Quando um estudante completa mais de 15 horas em um determinado ano, as horas adicionais serão aplicadas ao total acumulado.
- . Os formulários de serviço comunitário podem ser encontrados no site da escola, no Google Classroom e no quadro de avisos de serviço comunitário.

Estudantes que não passam quatro anos completos na AHS terão requisitos proporcionais (15 horas por ano) baseados no número de anos matriculados.

#### Requisito de Saúde

A Educação em Saúde é obrigatória para as escolas públicas de Massachusetts e inclui uma estrutura curricular, criada como parte da agenda de Reforma Escolar do estado, para orientar a implementação. As Escolas Públicas de Amesbury oferecem Educação em Saúde obrigatória em todos os anos do jardim de infância ao 8º ano e 10º. Os alunos farão uma aula de saúde de um trimestre durante o ensino médio. O currículo do Ensino Fundamental II e Médio inclui unidades sobre sexualidade humana. O foco é responsabilidade pessoal, tomada de decisão e consequências.

A Lei Estadual de Massachusetts (MGL Capítulo 71, Seção 32A) oferece aos pais/responsáveis a flexibilidade de isentar seus filhos da unidade de sexualidade ou de qualquer parte dela. O aluno não será penalizado por tal isenção. Aulas e avaliações alternativas serão elaboradas para qualquer criança isenta. Para isentar um aluno, o pai deve enviar notificação por escrito ao diretor da escola da criança. O MGL Capítulo 71 também exige que, na medida do possível, os materiais instrucionais do programa para as unidades de sexualidade sejam "razoavelmente acessíveis" aos pais/responsáveis e responsáveis para revisão. O Vice-Diretor de Alunos/Currículo pode ser contatado na Amesbury High School para discutir qualquer aspecto do programa.

#### Respeito e Adaptações ao Currículo

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

#### Senior PASS: Planeje para o Semestre Alternativo da Primavera

O Programa Senior PASS é um Plano para um Semestre Alternativo de Primavera. Alunos do último ano que atenderem a todos os requisitos podem ser elegíveis para um dia letivo reduzido, o que lhes permitirá fazer cursos universitários, estagiar ou trabalhar durante o segundo semestre. Dependendo da escala, os estudantes podem ter PASS pela manhã ou à tarde. Para serem elegíveis a participar do Programa Senior PASS, os alunos devem estar no caminho certo para concluir todos os requisitos de graduação até o final do último ano. Os alunos devem completar todas as horas de serviço comunitário exigidas até o final do primeiro trimestre. Os estudantes devem preencher e entregar toda a documentação exigida dentro dos prazos determinados. Os estudantes devem ser aprovados para participar do Programa Senior PASS pelo seu orientador escolar e pelo Coordenador ou Vice-Diretor do PASS. Para permanecer elegível ao Programa Senior PASS, os alunos podem ter no máximo 4 atrasos ou faltas não justificadas em qualquer trimestre durante o último ano, devem manter notas de aprovação em todas as disciplinas durante o último ano e participar de todas as reuniões obrigatórias do PASS.

#### Leitura de Verão

A leitura é a chave para o sucesso em todas as áreas. Para incentivar hábitos de leitura ao longo da vida, há uma exigência departamental de leitura antes de um aluno entrar em um novo nível escolar. É obrigatória para todos os cursos de nível de honra e AP (Advanced Placement) no departamento de inglês. Se um aluno matriculado na preparação para a faculdade deseja fazer a leitura de verão, ele pode conversar com seu professor respectivo no outono para fazer o teste da nota. Os alunos serão avaliados nessas escolhas de leitura no início do primeiro trimestre em que têm inglês. Os alunos receberão diretrizes específicas para leitura de verão na primavera, ou podem encontrar as informações no site da escola.

#### Ajuda Extra / Trabalho de Maquiagem

Alunos que precisam de ajuda extra para entender o conteúdo do curso ou para completar trabalhos de recuperação são incentivados a se reunir com seu professor. Os professores têm disponibilidade durante o WIN e um dia após a aula. Os alunos não podem ser obrigados a buscar ajuda ou fazer trabalho de recuperação em qualquer momento quando estão agendados para outra aula.

## Integridade e Plágio/Desonestidade Acadêmica

Espera-se que os alunos mantenham os mais altos padrões acadêmicos e integridade durante seus anos na Amesbury High School em todos os aspectos do aprendizado e avaliação. Plágio é uma forma de colar que não será tolerada. Segundo Kate Kessler, autora de "Ajudando Estudantes do Ensino Médio a Entender a Integridade Acadêmica", plágio significa reivindicar como se as próprias palavras ou ideias de outra pessoa, um tipo de roubo literário. Também significa apresentar como nova e original uma ideia ou produto derivado de uma fonte existente" (English Journal, julho de 2003, 60). Plágio inclui baixar palavras ou páginas inteiras de fontes online para incluir nas tarefas dos alunos sem dar o devido crédito a essas fontes. Isso inclui o uso de Gemini, ChatGPT e/ou Inteligência Artificial de qualquer tipo. Ao trabalhar juntos em tarefas de casa ou de aula, os alunos também devem ter cuidado para não copiar ou plagiar uns aos outros, e dar crédito às ideias e trabalhos individuais de cada membro. Cada professor especificará quando a colaboração é permitida.

Os alunos serão informados sobre quando, onde e como ferramentas de AI generativas e/ou agentivas podem ser usadas em cada curso, juntamente com orientações para citação. Qualquer uso de AI fora desta permissão não é permitido e será considerado uma violação de nossa política de Integridade Acadêmica. Os professores utilizarão o Continuum AI como parte deste processo educacional e para definir até que ponto AI é aceitável para cada tarefa específica.

Ao realizar qualquer trabalho dentro de um documento do Google (ex: redação, pesquisa, etc.), o aluno pode ser obrigado a trabalhar dentro de um (1) documento do Google para que professores (e alunos) possam ver os históricos de Rascunho e Revisões. Artigos/documentos do Google que tenham partes copiadas e coladas não serão aceitos. Por favor, note que os professores têm acesso ao histórico de revisões dos alunos e podem monitorar isso como parte da revisão do processo de trabalho e/ou possível desonestidade acadêmica.

Os alunos são lembrados de que violações dessas regras afetam suas notas (ao receber zero nas tarefas), seu histórico de comportamento e sua reputação de caráter e honestidade. Infrações a essa regra podem resultar em ações disciplinares graves, mesmo que seja a primeira infração. Estudantes que violarem a política de desonestidade acadêmica se reunirão com o professor e o chefe do departamento.

### Pesquisa Responsável Usando o Formato MLA

Embora existam vários manuais de estilo de pesquisa, as Escolas Públicas de Amesbury usam os formatos do MLA Handbook (Modern Language Association), pois é frequentemente utilizado em aulas universitárias. Como existem inúmeros exemplos específicos de formatos, consulte o guia de Como Citar que pode ser encontrado no site da Roland H. Woodwell Library and Media Center. Para encontrar o documento, por favor visite o seguinte link:

- . Site da Escola Secundária Amesbury (<http://www.amesburyma.gov/AmesburyHigh.cfm>)
- . Selecione Biblioteca na lista de Links Rápidos no lado esquerdo da página
- . Selecione Guias de Como Fazer no lado esquerdo da página
- . Selecione o arquivo Como Citar na escolha do guia

## Seção 3: PRESENÇA

---

### Política do Comitê Escolar JH - Faltas e Desculpas dos Alunos

A frequência escolar regular e pontual é essencial para o sucesso escolar. O Comitê reconhece que os pais/responsáveis das crianças que frequentam nossas escolas têm direitos e responsabilidades especiais, sendo um deles garantir que seus filhos frequentem a escola regularmente, de acordo com a lei 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 possam colocar em risco a saúde da criança; e observância dos principais feriados religiosos.

Uma criança também pode ser dispensada por outros motivos excepcionais, com aprovação do Diretor ou do designado.

A compreensão do aluno sobre a importância do trabalho escolar do dia a dia é um fator importante na formação de seu caráter. Pais/responsáveis podem ajudar seus filhos não permitindo que faltem à escola desnecessariamente.

Assim, os pais/responsáveis fornecerão uma explicação por escrito para a ausência ou atraso da criança. Isso será exigido previamente para tipos de ausências em que seja possível aviso prévio.

Em casos de ausências crônicas ou irregulares supostamente devido a doença, a administração da escola pode solicitar um depoimento médico certificando que tais ausências são justificadas.

### Programa de Notificação de Ausências de Estudantes

Os pais/responsáveis devem informar a escola quando seu filho estiver ausente. Para faltas justificadas, deve ser fornecido documento. A linha de presença pode ser contatada pelo telefone 978-388-4800. O Diretor ou seu representante notificará diariamente o pai/pai do aluno sobre a ausência do aluno, caso o pai ou responsável não tenha informado a escola sobre a ausência.

Quando um aluno atingir cinco ou mais faltas acumuladas em um trimestre, uma carta será enviada ao pai/mãe/responsável oferecendo a oportunidade de uma reunião. Quando um aluno atingir dez (10) ou mais faltas acumuladas em um ano letivo, uma reunião será marcada com o estudante, o pai/responsável e o Diretor ou seu representante. O objetivo da reunião será desenvolver medidas de ação para melhorar a frequência dos alunos e serão desenvolvidas conjuntamente pelo Diretor ou designado, pelo aluno e pelo pai/mãe/responsável do aluno. As partes podem buscar opiniões de outros funcionários escolares relevantes e/ou autoridades de segurança pública, saúde e serviços humanos, moradia e agências sem fins lucrativos.

Reconhecendo a importância da frequência diária consistente nas escolas, os alunos que não mantêm frequência regular podem ser alvo de medidas disciplinares.

Alunos com cinco ou mais faltas em um trimestre podem ser designados para nosso Programa de Escola de Sábado. Além disso, esses alunos e suas famílias podem ser convidados a se reunir para desenvolver um plano de sucesso na frequência com nosso departamento de orientação e/ou administração. Por favor, note que faltas prolongadas provavelmente terão impacto negativo no sucesso acadêmico do aluno e podem resultar em reprovação do curso.

### Faltas Justificadas: Compensando o Trabalho Escolar

Alunos que tiveram uma ausência justificada, conforme listado acima na política JH, podem compensar trabalhos perdidos. Os alunos têm o dobro dos dias em que estiveram fora para compensar o trabalho. Para garantir a equidade, um professor pode aplicar uma avaliação diferente para o trabalho de recuperação quando apropriado. Por favor, note que esta política deve ser seguida quando os alunos participam de eventos patrocinados pela escola que exijam sua ausência da aula (exa: excursão, treinamento, oficina, etc.).

### Faltas Injustificadas

Faltas não justificadas são aquelas que não atendem aos requisitos para uma ausência justificada. Exemplos incluem, mas não se limitam a: absentismo escolar, doença indocumentada, perda de ônibus até tarde,

Presença de consultas de familiares, ficar em casa para cuidar dos outros, problemas com o carro, atendimento ao motorista, consulta de cuidados pessoais, recados, trabalho, férias em família durante períodos fora das férias escolares e eventos esportivos fora da escola. Por favor, note que faltas prolongadas provavelmente terão impacto negativo no sucesso acadêmico do aluno e podem resultar em reprovação no curso.

#### Absentismo escolar

Quando a ausência do aluno da escola não for justificada, os pais/responsáveis do aluno serão notificados sobre a ausência. A ação disciplinar por absentismo escolar pode incluir, mas não se limita a: contato domiciliar, Programa de Escola de Sábado, criação de um Plano de Sucesso na Frequência e outras consequências apropriadas. Quando um aluno atingir sua 5ª ausência não justificada, os alunos podem ser designados para compensar o tempo após a aula com seus professores e/ou em nosso Programa de Escola de Sábado. Após a 8ª ou subsequentes ausências injustificadas do aluno, e a critério da administração, o designado da escola pode buscar assistência de órgãos externos e/ou do tribunal juvenil entrando com um pedido de Assistência Infantil Necessitando de Assistência (CRA) caso a criança esteja habitualmente ausente e acumule mais de 8 faltas não justificadas em um trimestre.

#### Cortes de Classe

O tempo dedicado à aprendizagem importa. Alunos que forem considerados faltando às aulas podem ser sujeitos a medidas disciplinares e ser obrigados a recuperar o tempo de detenção e/ou na Escola de Sábado, além de estar sujeitos a liberdade condicional social.

#### Atraso

Chegar à escola no horário é importante. Espera-se que os alunos estejam em sala às 7h40 quando o início do dia letivo. Após o sinal das 19h40, alunos que não estão na turma do bloco 1 serão considerados atrasados e devem se apresentar à secretaria principal, onde receberá um passe atrasado antes de poderem comparecer à turma do primeiro período. Para que o atraso seja dispensado, os alunos devem apresentar documentação que atinja um dos motivos aprovados pelo distrito para a isenção.

Qualquer aluno que saiba que vai se atrasar no início da aula por motivo justificável deve notificar o escritório no dia anterior à consulta para evitar atraso não justificado. Atraso será considerado dispensado apenas por motivos listados na política JH. Todo outro atraso será considerado injustificado.

Do quinto ao sétimo atraso de cada trimestre, um aluno receberá uma detenção matinal que vai das 7h às 7h30. O objetivo do programa de detenção matinal é levar os alunos à escola no horário e ajudar a melhorar os padrões de frequência. Os alunos podem ter uma detenção matinal dispensada se apresentarem documentação de que ficaram após a aula com o professor cuja aula perderam (normalmente o professor do bloco 1). No 8º atraso não justificado, os alunos podem ser designados para uma Escola de Sábado. Os atrasos são calculados trimestralmente. Para se adequar ao mandato de aprendizagem do Horário de Massachusetts, os professores podem pedir que os alunos compensem o tempo perdido devido a atrasos na escola.

#### Demissão

Alunos que solicitarem a dispensa por qualquer motivo devem apresentar um pedido por escrito à secretaria principal ANTES da data da aula. O pedido deve ser assinado por um dos pais ou responsável e deve especificar o motivo da dispensa. A administração da escola verificará todos os pedidos de dispensa. Adultos que buscam os alunos devem ir à recepção e apresentar identificação. Adultos que buscam os alunos devem estar na lista de contatos aprovados do aluno. Se um aluno com carteira de motorista estiver dirigindo, o pai/mãe/responsável deve indicar isso em sua nota de despedimento. Quando estiverem doentes, os alunos devem procurar a enfermeira para ligar para os pais/responsáveis para a dispensa. Por favor, note que, em caso de demissão por enfermeiro, por razões de segurança, pode ser necessário um contato aprovado para buscar mesmo que o aluno seja andador ou motorista. Nenhum aluno deve sair do prédio para a saída sem antes verificar na Secretaria Principal.

#### Férias e Viagens Não Relacionadas à Escola

Sempre que um aluno falta à escola, ele perde experiências em sala de aula que não podem ser repetidas devido às interações únicas que ocorrem entre professores e alunos. Quando uma família opta por tirar férias em horários do ano letivo que não sejam as férias escolares, é responsabilidade do aluno recuperar o trabalho em tempo hábil. Essas ausências são consideradas injustificadas, mesmo com aviso prévio, e podem resultar no aluno ficar após a aula com o professor e/ou frequentar nosso Programa de Escola de Sábado.

. Um formulário de viagem não escolar deve ser enviado à secretaria uma semana antes da ausência.

- . O formulário deve ser assinado por um pai/responsável, todos os professores e um administrador
- . É responsabilidade do aluno perguntar sobre todos os trabalhos ou atividades de aula que foram perdidos.
- . Os professores podem, mas não são obrigados, a fornecer o trabalho antecipadamente.
- . Dado que essa ausência não é justificada, é possível que o trabalho não seja aceito.

#### Fechamento de escolas

Em caso de cancelamento inesperado da escola, atraso na abertura ou liberação antecipada, uma mensagem automática será enviada a todos os membros da comunidade da AHS. Cancelamentos/atrasos também serão comunicados na página do Facebook das Escolas Públicas de Amesbury, no Instagram @Amesburypublicschools e por meio de veículos de mídia locais.

#### Regras de Frequência para Eventos/Atividades Extracurriculares

Estudantes que estiverem ausentes da escola, chegarem após as 11h ou forem dispensados antes das 11h não podem participar ou participar de atividades extracurriculares no mesmo dia ou noite, a menos que aprovação prévia da administração. Em caso de redução do dia escolar, espera-se que os alunos frequentem pelo menos metade do horário escolar programado para serem elegíveis para participar de atividades extracurriculares e extracurriculares.

#### Prevenção da Evasão Escolar

Alunos que tiverem dez (10) faltas consecutivas não justificadas receberão uma reunião com o diretor da escola para discutir opções educacionais. Os alunos não podem ser considerados permanentemente removidos da escola a menos que o Diretor tenha enviado notificação ao aluno e aos pais/responsáveis do aluno dentro de cinco (5) dias a partir do décimo dia consecutivo de ausência. O aviso deverá oferecer pelo menos 2 datas e horários nos próximos dez (10) dias para uma entrevista de saída com o Superintendente ou designado, o estudante e o pai/responsável do estudante. O aviso deverá estar em inglês e no idioma principal da residência, se aplicável. O aviso deverá incluir informações de contato para agendar a entrevista de saída e indicar que as partes devem chegar a um acordo sobre a data/hora da entrevista dentro do prazo de dez (10) dias. O prazo poderá ser estendido a pedido do pai/mãe, mas nenhuma prorrogação deverá exceder 14 dias.

O Superintendente ou o seu representante pode prosseguir com a entrevista de saída sem a presença de um pai/responsável, desde que o Superintendente tenha documentado um esforço de boa-fé para incluir o pai/responsável.

O Superintendente ou seu representante deverá convidar a equipe da escola para participar da entrevista de saída e fornecer informações ao aluno e, se aplicável, ao pai/mãe/responsável do aluno, sobre os efeitos prejudiciais da desistência precoce da escola e os programas e serviços de educação alternativa disponíveis para o aluno.

## Seção 4: POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

### Exercícios e Procedimentos de Segurança

Exercícios de incêndio e outros exercícios de segurança podem ser realizados ao longo do ano letivo. Informações sobre o Protocolo Padrão de Resposta e rotas de avaliação serão compartilhadas com os alunos e afixadas em cada sala de aula. Espera-se que os alunos sigam as expectativas durante esses exercícios.



# SRP

## PROTOCOLO PADRÃO DE RESPOSTA

### INFORMAÇÕES PARA PAIS E RESPONSÁVEIS

Nossa escola adotou o Protocolo Padrão de Resposta (SRP) da Fundação "I Love U Guys". Alunos e funcionários estarão treinando, praticando e moderando o protocolo.

### LINGUAGEM COMUM

O Protocolo Padrão de Resposta (SRP) é baseado em uma abordagem de todos os riscos, em oposição a cenários individuais. Assim como o Sistema de Comando de Incidentes (ICS), o SRP utiliza uma linguagem comum clara, permitindo flexibilidade no protocolo.

A premissa é simples – existem cinco ações específicas que podem ser realizadas durante um incidente. Ao comunicar essas ações, a ação é rotulada com um "Termo Técnico" e seguida por uma "Diretiva." A execução da ação é realizada por participantes ativos, incluindo estudantes, funcionários, professores e primeiros socorristas. A SRP baseia-se nas seguintes ações: Reter, Segurar, Bloquear, Evacuar e Abrigar.

### SEGURE "Em Sua Sala de Aula ou Área"

Os alunos são treinados para:

- Libere os corredores e permaneça na área ou sala até que o "All Clear" seja anunciado
- Fazer as coisas como sempre

Adultos e funcionários são treinados para:

- Feche e tranque a porta
- Conta para estudantes e adultos
- Fazer as coisas como sempre

### SEGURO

"Entre. Tranque as portas externas"

Os alunos são treinados para:

- Retorno ao interior do prédio
- Fazer as coisas como sempre

Adultos e funcionários são treinados para:

- Levam todos para dentro de casa
- Tranque as portas externas
- Aumentar a consciência situacional
- Conta para estudantes e adultos
- Fazer as coisas como sempre

### LOCKDOWN "Fechaduras, Luzes, Fora de Vista"

Os alunos são treinados para:

- Afaste-se da vista
- Mantenha silêncio
- Não abra a porta

Adultos e funcionários são treinados para:

- Resgate os alunos do corredor, se possível
- Tranque a porta da sala de aula
- Apague as luzes
- Afaste-se da vista
- Mantenha silêncio
- Não abra a porta
- Prepare-se para desviar ou defender

### EVACUAR "Para um Local"

Os alunos são treinados para:

- Deixar tudo para trás, se necessário
- Se possível, leve o celular deles
- Siga as instruções

Adultos e funcionários são treinados para:

- Leve a folha de rolo e a bolsa de emergência (a menos que seja instruído a não levar nada com eles, dependendo do motivo da evacuação).
- Conduza os alunos ao local de evacuação
- Conta para estudantes e adultos
- Reporte lesões ou problemas usando o método Red Card/Green Card.

### SHELTER "Estratégia Estadual de Riscos e Segurança"

Os riscos podem incluir:

- Tornado
- Hazmat
- Terremoto
- Tsunami

Estratégias de Segurança podem incluir:

- Evacuar para a área de abrigo
- Selar a sala
- Deixe cair, se proteger e segurar
- Chegar em terreno elevado

Os alunos são treinados em:

- Perigos e Estratégias de Segurança Apropriadas

Adultos e funcionários são treinados em:

- Perigos e Estratégias de Segurança Apropriadas
- Contabilidade para estudantes e adultos
- Reporte lesões ou problemas usando o método Red Card/Green Card.

### Alunos do Quinto Ano

Uma vez aprovado, o aluno do quinto ano deverá se reunir com o diretor ou o representante antes do início do ano letivo. Esse aluno deverá estar presente apenas nas disciplinas necessárias para concluir sua educação. Esses alunos devem deixar o prédio e o terreno quando não estiverem em sala de aula, a menos que tenham permissão do diretor ou do representante para agir de outra forma. Alunos do quinto ano que não tenham 18 anos devem ter permissão dos pais para estar fora do campus quando não estiverem em aula.

## Política de Uso Responsável

O uso de dispositivos escolares com acesso à internet, e-mail, redes sociais, música, câmera, etc. é um privilégio e destinado apenas a fins educacionais. O uso de dispositivos eletrônicos para fórum público, fins comerciais ou lobby político é considerado inadequado e inaceitável. Além disso, o usuário não deve usar a rede para realizar qualquer ato ilegal ou antiético, como violação da lei de direitos autorais, transmissão consciente de vírus, uso de linguagem inadequada ou infiltração de programas. Por favor, note que as famílias são financeiramente responsáveis por qualquer dispositivo danificado ou perdido da escola.

Ao fazer login na rede e no Wi-Fi da escola, os alunos devem concordar com o Contrato de Uso Aceitável. Consulte a política escolar IJNDB. A rede da escola e as contas individuais dos alunos podem ser monitoradas e a violação dessas diretrizes pode resultar na perda de privilégios de mídia eletrônica e/ou outras consequências.

## Política de Celular e Dispositivos Eletrônicos Pessoais

Em conformidade com as diretrizes "sino à campanha" do Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts (DESE), nossa escola mantém um ambiente de aprendizagem sem celular. Nosso objetivo principal é proteger o tempo de instrução, apoiar a saúde mental e o desenvolvimento social dos nossos alunos e promover uma cultura escolar conectada e sem distrações.

Com nossos dispositivos 1:1 Chromebook fornecidos pela escola, os alunos estão equipados com toda a tecnologia necessária para apoiar seu aprendizado durante o dia escolar. Dispositivos eletrônicos pessoais não são necessários para fins acadêmicos.

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em promover um ambiente escolar que priorize o aprendizado engajado, apoie o desenvolvimento de habilidades sociais e promova o bem-estar geral de nossos alunos. Para alcançar isso, as Escolas Públicas de Amesbury são uma comunidade sem celulares. Isso significa que, sujeita às exceções descritas abaixo, celulares e outros dispositivos eletrônicos pessoais não estão acessíveis aos alunos durante o horário escolar. A implementação desta política varia conforme o nível escolar, conforme descrito a seguir.

### Definição de Dispositivos Eletrônicos Pessoais:

Dispositivos eletrônicos pessoais ("dispositivos" como usados aqui) são definidos como qualquer dispositivo eletrônico utilizado para acessar a internet, wi-fi, sinais de telefone celular ou para capturar ou reproduzir imagens ou vídeos. Estes incluem, mas não se limitam a: smartphones, celulares, fones de ouvido, fones de ouvido, smartwatches, tablets, laptops e dispositivos de jogos.

A escola reserva-se o direito de classificar dispositivos adicionais como dispositivos eletrônicos pessoais.

### Procedimentos:

- . Os celulares serão recolhidos no início de cada dia (7h40) e guardados com segurança em uma caixa trancada. Os alunos receberão seus celulares ao final do dia letivo (14h30).
- . Os alunos que chegam atrasados à escola entregam o celular no escritório central ao chegar e podem retirar o celular no escritório principal ao final do dia.
- . Estudantes que têm uma demissão planejada também entregam seu celular para o escritório principal ao chegarem, ao entregar a carta de saída. Eles podem recuperar o celular na hora da saída.
- . Estudantes com horários abreviados (ex: work-study, Senior PASS) seguirão os mesmos procedimentos de chegadas atrasadas/saídas antecipadas e entregarão o telefone na matriz principal.
- . Em casos de demissões inesperadas (por exemplo, enfermeira), um funcionário irá imediatamente buscar o celular do aluno.
- . Fones de ouvido e fones devem ser guardados e não podem ser deixados nos ouvidos ou nos ouvidos em nenhum momento durante o dia escolar. Relógios inteligentes podem ser usados, mas se um aluno for encontrado usando no lugar do celular, isso será considerado uma violação e a resposta seguirá a mesma coisa que o celular.
- . Se um dispositivo do aluno não for recolhido até o final do dia, ele permanecerá bloqueado até o dia seguinte.

## Resposta a Violações de Políticas:

Primeiro incidente: O celular ou dispositivo será confiscado e guardado no local de armazenamento designado pelo 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 de armazenamento designado pelo restante do dia escolar. O pai/responsável será contatado e deve recuperar o dispositivo.

Terceiro incidente: O celular ou dispositivo será confiscado e guardado no local de armazenamento designado pelo restante do dia letivo. O pai/pai ou responsável será contatado e deverá recuperar o dispositivo. Uma reunião será realizada com o aluno, pai/responsável e administrador escolar (e conselheiro escolar, assistente social ou outro funcionário, conforme apropriado) para revisar a política e desenvolver um "Plano de Ação para Celular/Dispositivo Pessoal" escrito que inclua um componente educacional sobre alfabetização digital.

Incidentes repetidos (mais de 2) podem resultar na perda do privilégio de levar dispositivos pessoais para a escola. A partir do terceiro incidente, uma reunião com o aluno e o pai/responsável será agendada a cada violação da política. Na reunião, o Plano de Ação será modificado conforme necessário e as necessidades subjacentes do aluno que possam contribuir para o descumprimento repetido serão discutidas e tratadas. Por favor, note que incidentes repetidos também podem resultar em disciplina progressiva, incluindo, mas não se limitando a, detenção, perda de privilégios, Escola de Sábado, etc.

### Comunicação entre pais e alunos durante o dia escolar:

Alunos que precisarem contatar um dos pais/responsável durante o dia escolar podem fazê-lo usando o telefone na recepção ou acessando seu celular na recepção com aprovação do administrador. Os números dos pais/responsáveis e de emergência devem ser mantidos atualizados. A rede da escola também suporta o envio e o recebimento de e-mails externos.

Pais/responsáveis que precisem falar com seus alunos durante o dia letivo podem entrar em contato com a diretoria. A escola garantirá que mensagens urgentes sejam retransmitidas prontamente.

### Acomodações:

Se um aluno tiver deficiência ou condição médica que exija celular ou outro dispositivo, a acomodação será registrada no IEP, no Plano 504 ou no plano de saúde do aluno. O coordenador da equipe de educação especial ou o escritório de saúde notificará a equipe apropriada sobre as acomodações necessárias.

Alunos com responsabilidades externas, como trabalhos após a escola ou cuidados, devem fazer todos os planos antes do início do dia escolar.

As famílias devem fazer arranjos com seus filhos que não dependam de que ele tenha acesso a um celular ou dispositivo pessoal durante o horário escolar.

### Eventos escolares:

Os alunos não podem usar celulares ou outros dispositivos em eventos patrocinados pela escola durante o dia letivo.

Restrições e expectativas específicas sobre celular podem ser estabelecidas para eventos patrocinados pela escola fora do horário escolar normal. Essas regras ficarão a critério da escola que patrocina o evento.

Uso de dispositivos pessoais por parte dos funcionários: Os funcionários da escola são fortemente desencorajados a usar celulares ou dispositivos pessoais na frente dos alunos, exceto para fins essenciais e/ou situações de emergência.

## Buscas de Estudantes

No caso de haver suspeita razoável de acreditar que um aluno violou as regras da escola ou a lei, ou está em posse de contrabando (por exemplo, armas, narcóticos, álcool, bens roubados) com sua pessoa ou bens ou localizado em seu armário, a AHS reserva-se o direito de revistar esse aluno, seus pertences e/ou armário. Isso deve ser feito na presença do diretor ou de seu representante e do aluno, se possível.

## Buscas de Varredura

Para promover um ambiente escolar seguro e protegido, a polícia também pode realizar buscas de varredura em todas as áreas da escola. Isso pode incluir o uso de cães especialmente treinados.

## Automóveis

Todos os alunos que dirigem para a escola deverão registrar seu veículo no escritório principal, fornecendo as informações da placa, ano, marca e modelo.

O limite de velocidade nas instalações da escola, estabelecido pelo Comitê Escolar de Amesbury, é de 10 milhas por hora o tempo todo. Placas visíveis indicam entradas, saídas e áreas de embarque dos ônibus. Para a segurança de todos, espera-se que os alunos dirijam com cuidado e respeitem essas regulamentações.

A área de estacionamento em frente à escola é reservada para o pessoal do escritório, visitantes e funcionários, conforme designado pelo diretor ou designado. Não é permitido estacionamento fora da entrada principal do ginásio, ao redor da área de embarque ou na área logo fora da cafeteria durante o horário escolar. Todas as áreas no perímetro do prédio são reservadas para professores e funcionários. A área principal do estacionamento é reservada para estacionamento estudantil. Com base na população escolar, os alunos podem ser obrigados a obter permissões. Como dirigir um carro até a escola é um privilégio e não um direito, ele pode ser retirado se abusado. Automóveis estacionados ilegalmente serão multados e/ou rebocados a critério da administração.

Estacionar em uma vaga que não seja reservada/designada para você (incluindo estacionamento para visitantes) não é permitido. A perda de privilégios de estacionamento por duas semanas pode ocorrer, se for violada.

Todos os veículos estacionados em faixas de incêndio e áreas não designadas serão multados e rebocados sem aviso e às custas do proprietário. Veículos estacionados na propriedade da escola podem ser revistados quando os administradores tiverem uma suspeita razoável de fazê-lo.

## Entregas de Alimentos/Bebidas

Os alunos não podem receber comida/bebidas entregues (por familiares, amigos, serviços de entrega, etc.) na escola durante o dia escolar, vindos de restaurantes, cafés, estabelecimentos de fast food, etc.

## Convidados

Convidados não são permitidos na escola ou em eventos patrocinados pela escola, a menos que a permissão seja concedida pelo diretor ou representante e a documentação apropriada seja enviada à administração. Dias de sombra para estudantes interessados em frequentar a AHS podem ser organizados mediante pré-aprovação da administração e preenchimento da papelada adequada.

## Carteiras de Identidade

Todos os alunos devem portar seus cartões de identificação enquanto estiverem na escola, inclusive em atividades extracurriculares. Os alunos que perderem o cartão de identificação devem substituí-lo imediatamente e pagar o custo de substituição de \$5. Os cartões de identidade devem ser exibidos nos bailes para serem admitidos. Um estudante que se recusa a se identificar será considerado insubordinado e poderá enfrentar consequências disciplinares.

## Armários

Os armários são propriedade da Amesbury High School e estão sujeitos a busca sem aviso prévio pelos responsáveis escolares. Os armários serão atribuídos aos alunos no início do primeiro ano. Espera-se que os alunos usem o armário que lhes foi atribuído e sejam responsáveis pelo cuidado dele. Os alunos são incentivados a comprar uma fechadura aprovada pela escola para armários na secretaria principal, tanto para armários da escola quanto para os da academia. Os armários da academia não são atribuídos. Fechaduras não aprovadas podem ser removidas pelos responsáveis escolares.

## Achados e Perdidos

Objetos perdidos e achados devem ser entregues ao escritório principal. Os estudantes devem consultar no escritório sobre objetos perdidos.

### Juramento de Fidelidade

Os alunos podem participar da recitação do Juramento à Bandeira após o primeiro sino. Estudantes e funcionários são solicitados a respeitar os direitos daqueles que não desejam fazê-lo. Os anúncios matinais também podem ser lidos neste horário.

#### Responsabilidade dos alunos pelos equipamentos e suprimentos fornecidos pela escola

Cada aluno é responsável por todos os equipamentos e suprimentos que forem fornecidos pela escola. Se o material for perdido, destruído, danificado ou tornar-se inutilizável, o aluno é responsável pelo custo de substituição do item. Isso inclui dispositivos eletrônicos como Chromebooks, cabos, carregadores, pontos de ataque, etc., além de equipamentos esportivos.

Os Chromebooks serão distribuídos para todos os alunos. Eles têm permissão para levar o Chromebook para casa durante o ano letivo. Os alunos serão financeiramente responsáveis pelo mau tratamento de um Chromebook (limpeza, reparos, danos intencionais além do reparo). Ao final do ano, os alunos serão responsáveis por entregar o Chromebook e o carregador. A falha em entregar o dispositivo e o carregador e/ou a destruição desses itens resultarão na seguinte tabela de taxas:

- Substituição completa do Chromebook por \$270
- \$80 Tela rachada/quebrada
- Carregador de \$25

O Seguro para Chromebooks é altamente recomendado para cada estudante. O custo é de \$27 por ano e protege o Chromebook do seu filho até o custo total de substituição devido a danos acidentais e/ou roubo. O seguro também fornece ao seu estudante um Chromebook "emprestado" de substituição enquanto os reparos estão em andamento. As informações do seguro são enviadas para casa anualmente para as famílias. Mais informações podem ser solicitadas entrando em contato com o escritório principal.

### Vigilância por Vídeo

Os alunos devem estar cientes de que há câmeras de vigilância por todo o prédio e fora do prédio que estão gravando 24 horas por dia.

#### Publicação de Fotos/Trabalhos dos Alunos e Procedimento de Exclusão

Temos muito orgulho das conquistas dos nossos alunos da AHS. Gostamos de compartilhar o trabalho e as conquistas dos alunos com nossa comunidade. Conquistas e fotografias podem ser publicadas em jornais da região, páginas escolares, como Instagram e/ou boletins escolares/de sala de aula. Apresentações, peças e assembleias são frequentemente gravadas na emissora local a cabo de Amesbury.

Um formulário será enviado para casa aos pais/responsáveis a cada ano, que deve ser preenchido anualmente caso você deseje recusar publicidade para seu filho. Por favor, note que as fotos da escola são tiradas uma vez por ano para registros dos alunos e não são publicadas em nenhum outro lugar. Se esse pedido ocorrer após o início do ano letivo, o diretor deve ser enviado por e-mail. Uma vez recebido um pedido por escrito, todo esforço será feito para garantir que a foto e/ou o trabalho do aluno identificado não sejam exibidos.

Por favor, fique avisado de que assinar este formulário impede o uso intencional de imagens de fotos ou vídeos de um aluno. Em situações em que grandes grupos participam, é impossível não fotografar ou filmar certos alunos específicos e, portanto, podemos não ser capazes de impedir o uso de fotos ou imagens de vídeo que incluam involuntariamente um aluno.

#### Permissões de Trabalho

Os alunos podem obter permissões de trabalho no escritório principal da Amesbury High School. É necessária uma cópia da certidão de nascimento, passaporte ou registro de imigração do aluno. O formulário e as políticas podem ser encontrados no site do estado de MA.

### Saindo durante o Dia Escolar

Os alunos podem receber permissão para deixar o prédio durante o dia letivo se forem membros da National Honor Society, estagiários, estudantes de trabalho-estudo, alunos de matrícula dupla ou Senior PASS

participantes. Espera-se que os estudantes permaneçam no prédio enquanto tiverem aulas agendadas. Os alunos devem sair no escritório principal antes de sair e registrar a entrada ao retornar, se aplicável. Estudantes que saírem do prédio durante o dia devem estacionar no estacionamento estudantil, não no estacionamento de visitantes na frente do prédio. Estudantes que saírem do prédio sem permissão podem receber consequências administrativas e podem estar sujeitos a revista.

#### Deixando um evento patrocinado pela escola

Uma vez que os alunos entrarem no prédio ou local do evento, espera-se que permaneçam na propriedade da escola/evento (ou seja, local do baile). Se saírem do prédio/local, podem não ter permissão para retornar ao evento.

#### Passes de Convidados para Bailes

Passos de convidados para bailes são obrigatórios para estudantes que não frequentam a Amesbury High School. Nenhum aluno com mais de 20 anos poderá comparecer, a menos que o diretor e/ou seu representante tenham concedido uma exceção. Além de os formulários de convidados da AHS serem preenchidos e enviados antes do evento, todos os convidados devem fornecer uma cópia de um documento de identidade com foto e podem ser obrigados a se reunir com a administração.

#### Direitos dos Estudantes de 18 Anos

Quando um aluno completa dezoito anos, ele tem alguns dos mesmos direitos legais dos adultos. No entanto, a escola pode continuar mantendo os pais/responsáveis informados sobre o progresso e o paradeiro do aluno.

A escola não pode exigir que os pais/responsáveis do jovem de 18 anos assinem boletins ou autorizações para excursões. Como adulto, o aluno pode se permitir para fazer uma viagem. A escola não pode exigir que as anotações de ausência sejam assinadas por um dos pais. Se os responsáveis escolares quiserem verificar a veracidade da nota de ausência, podem exigir a assinatura de outro adulto. A escola pode notificar os pais/responsáveis que um aluno estava ausente. Os direitos dos jovens de 18 anos foram limitados pelo Capítulo 480 das Leis de 1981, que altera os Regulamentos de registros estudantis. Os pais agora têm acesso ao registro mesmo que o aluno tenha 18 anos. Jovens de dezoito anos ainda devem seguir as regras da escola em todas as áreas, incluindo procedimentos de dispensa.

#### Código de Vestimenta

Embora reconheça o Capítulo 71, seção 83 das Leis Gerais de Massachusetts, afirme: "Os oficiais escolares não devem restringir os direitos dos alunos quanto ao vestuário e aparência pessoais, exceto se os oficiais determinarem que tais vestimentas e aparência pessoais violam padrões razoáveis de saúde, segurança e limpeza", os alunos devem se vestir de forma adequada para o local de trabalho e estudo. Esta diretriz apoia diretamente a Declaração de Missão da Amesbury High School. Assim, espera-se que todos os estudantes e seus convidados que frequentem a Amesbury High School sigam as seguintes diretrizes relativas à aparência pessoal:

- . Quando as normas de segurança estiverem em vigor (ou seja, aula de educação física, trabalhando com máquinas), a roupa deve estar em conformidade com os requisitos do professor/administrador para garantir a segurança pessoal do aluno.
- . Peças de vestuário, joias, etc., não devem exibir insígnias ou designs, como aqueles que anunciem produtos de tabaco, álcool, drogas, armas ou material sexual, ou conttenham insultos relacionados a raça, etnia, religião, deficiência ou orientação sexual.
- . O calçado deve ser usado o tempo todo.
- . Os alunos podem usar chapéus nos corredores e no refeitório, a menos que um administrador considere necessário pedir a remoção. Os professores têm discricionariedade para que os alunos retirem ou usem seus chapéus em suas salas de aula. Alunos que violam o pedido do administrador ou a política de sala de aula de um professor são insubordinados.
- . Capuzes não são permitidos durante o dia letivo por razões de segurança e identificação. Não remover o capuz quando solicitado pela equipe será considerado insubordinação.

## Seção 5: DISCIPLINA

---

Na APS, buscamos uma comunidade onde nossas ações e comportamentos reflitam nossos valores. Quando o comportamento dos alunos violar nosso código de conduta, serão impostas consequências adequadas. Sempre que possível, a administração utilizará práticas restaurativas, disciplina progressiva e remédios alternativos para a suspensão, em conformidade com as atualizações do M.G.L. c. 71, 837H3/4.

O que segue constitui uma lista não exclusiva de comportamentos e ações que são inaceitáveis nas Escolas Públicas de Amesbury. Um aluno que se envolver em qualquer comportamento que perturbe o ambiente seguro e ordenado da escola está sujeito a ação disciplinar. A seguir são apenas exemplos de conduta proibida. A administração de Amesbury reserva-se o direito de determinar que qualquer conduta que seja perturbadora do ambiente educacional, que afete negativamente qualquer membro da comunidade escolar, ou que seja costumeiramente reconhecida como ilegal ou que justifique disciplina, deve resultar em punição.

- |                                                                                                                                                                                     |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| · Desonestidade acadêmica                                                                                                                                                           | · Jogos de azar                               |
| · Agressão/ataque físico/luta                                                                                                                                                       | · Assédio                                     |
| · Bullying                                                                                                                                                                          | · Trote                                       |
| · Violações de conduta nos ônibus                                                                                                                                                   | · Uso inadequado de tecnologia/redes sociais  |
| · Destruição de propriedade/vandalismo                                                                                                                                              | · Comportamento inadequado                    |
| · Desonestidade                                                                                                                                                                     | · Insubordinação                              |
| · Comportamento disruptivo                                                                                                                                                          | · Posse/uso de uma arma                       |
| · Distribuição, posse e/ou uso de álcool, drogas, drogas sintéticas, tabaco, vaping e/ou parafernália relacionados a esses itens nas dependências da escola ou em eventos escolares | · Linguagem palavreira/inadequada ou ofensiva |
| · Falha em estar no local designado/fora dos limites                                                                                                                                | · Roubo/furto                                 |
|                                                                                                                                                                                     | · Ameaças                                     |
|                                                                                                                                                                                     | · Absentismo escolar/cortes e atrasos         |

Ao considerar as consequências, a administração buscará responder de maneira adequada à ação. O tomador de decisão em uma audiência disciplinar (diretor, vice-diretor, superintendente ou designado) deverá considerar formas de reengajar o aluno no processo de aprendizagem. Os alunos não serão suspensos da escola até que remédios alternativos sejam empregados e seu uso e resultados documentados. Remédios alternativos à suspensão incluem, mas não se limitam a:

- |                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| · Mediação                            | · Detenção (AM ou PM)          |
| · Resolução de conflitos              | · Escola de sábado             |
| · Justiça restaurativa                | · Liberdade condicional social |
| · Resolução colaborativa de problemas | · Remoção de privilégios       |

O tomador de decisão pode determinar que a suspensão é a única consequência adequada nas seguintes situações: (1) os motivos específicos estão documentados para justificar por que tais remédios alternativos são inadequados ou contraproducentes; e/ou (2) a presença contínua do aluno na escola representaria uma preocupação específica e documentável sobre a infligência de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa enquanto estiver na escola. Além disso, a notificação aos nossos Oficiais de Recursos Escolares pode ocorrer como resultado de qualquer uma das violações acima.

As reuniões de reintegração após suspensões são uma oportunidade para oferecer apoio acadêmico, socioemocional e comportamental ao aluno e suas famílias.

Em qualquer caso de distúrbio escolar, seja na escola ou durante um evento escolar, a administração tem o direito de usar sua discricionariedade para manter o ambiente e o decoro adequados da escola. A administração também se reserva o direito de restringir a participação extracurricular, incluindo esportes, como medida disciplinar. O Diretor ou o representante tem autoridade para tratar de assuntos que não sejam cobertos por este manual de forma que acredite ser do melhor interesse da escola e das pessoas envolvidas.

Com base na lei do mestrado, qualquer estudante removido da aula por motivos disciplinares tem o direito de compensar qualquer trabalho perdido.

Em todo caso de má conduta estudantil para o qual a suspensão possa ser imposta, um diretor, diretor, superintendente ou outra pessoa atuando como tomador de decisão em uma reunião ou audiência estudantil deve primeiro considerar formas de reengajar o estudante na aprendizagem e não deverá usar suspensão da escola como consequência até que remédios alternativos sejam tentados e documentados, exceto no seguinte: (1) quando o tomador de decisão documentar razões específicas pelas quais remédios alternativos são inadequados ou contraproducentes; ou (2) quando a presença contínua do aluno na escola representaria uma preocupação específica e documentável sobre a infligência de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa durante a escola. Remédios alternativos podem incluir, mas não se limitam a, o uso de estratégias e programas baseados em evidências, como mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa e resolução colaborativa de problemas.

Por favor, note que distúrbios gerais na sala de aula podem ser tratados no nível do professor/sala de aula, quando apropriado, e que os professores reservam o direito de aplicar consequências para a sala de aula, incluindo, mas não se limitando a, detenção do professor; no entanto, caso um professor peça a um aluno para ir ao escritório principal, espera-se que o aluno se apresente diretamente lá e assine o registro.

Abaixo estão algumas das possíveis consequências que podem ser implementadas como parte de nossa estrutura disciplinar progressiva, além de medidas restaurativas que podem incluir reflexões escritas e/ou pedidos de desculpas:

. Liberdade condicional social

As consequências para infrações repetidas e/ou graves do manual, incluindo, mas não se limitando a, cortes de turma, atrasos e falta de frequência à Escola de Sábado designada, podem incluir a perda do privilégio de comparecer ao baile, bailes escolares ou outros eventos sociais conforme considerado apropriado pela administração.

. Detenção (AM e PM)

A detenção matinal será realizada semanalmente das 7h00 às 7h30 nas salas 129/131. À tarde A detenção à tarde será realizada semanalmente das 14h35 às 15h35 nas salas 129/131. Todos os alunos devem estar preparados para estudar silenciosamente, sem celular. Todos os alunos devem ter materiais de aula.

. Programa Escolar de Sábado (SSP)

7:30 - 11:30 da manhã.

O Programa Escolar de Sábado (SSP) foi criado para fornecer um local supervisionado para estudantes que não seguiram as regras e regulamentos da Amesbury High School e/ou que são convidados a comparecer por motivos acadêmicos ou para compensar o tempo de aula perdido. Os alunos devem levar livros, canetas, etc., que serão necessários para o dia no SSP quando chegarem pela manhã e estar preparados para um estudo silencioso e sem celular.

As regras do Programa da Escola de Sábado incluem o seguinte:

1. No dia anterior ao SSP, os alunos pedirão a cada professor da disciplina que o trabalho seja feito no SSP no dia seguinte.
2. Os alunos devem permanecer sentados, em silêncio e ocupados com trabalhos contratados durante todos os períodos de trabalho.
3. Os alunos não deixam o SSP sem permissão.
4. Espera-se que os alunos respeitem as regras específicas do professor responsável pelo SSP em relação ao uso de dispositivos eletrônicos.
5. O descumprimento das regras do SSP pode resultar em suspensão fora da escola e o aluno ainda será obrigado a cumprir o SSP pela infração original.

### Suspensão Escolar sob M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) O diretor pode usar a suspensão interna como alternativa à suspensão de curto prazo para infrações disciplinares.

(2) O diretor pode impor uma suspensão interna da escola por infração disciplinar sob 603 CMR 53.10, desde que o diretor siga o processo estabelecido em 603 CMR 53.10(3) a (5) e que 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 acusada e a base da acusação, além de dar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que circundam o suposto incidente. Se o diretor determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, deverá informar o aluno sobre a duração da suspensão escolar do aluno, que não deverá exceder dez dias, cumulativamente ou consecutivamente, em um ano letivo.

(4) No mesmo dia da decisão sobre a suspensão na escola, o diretor deverá fazer esforços razoáveis para notificar oralmente o pai o mais rápido possível sobre a infração disciplinar, os motivos para concluir que o aluno cometeu a infração e a duração da suspensão na escola. O diretor também deverá convidar o pai para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e comportamento do aluno, estratégias para engajamento do aluno e possíveis respostas ao comportamento. Tal reunião será agendada no dia da suspensão, se possível, e, se não, o mais rápido possível. Se o diretor não conseguir entrar em contato com o responsável após fazer e documentar pelo menos duas tentativas para isso, tais tentativas deverão constituir esforços razoáveis para fins de informar oralmente o pai sobre a suspensão na escola.

(5) O diretor deverá enviar notificação por escrito ao aluno e ao responsável sobre a suspensão na escola, incluindo o motivo e a duração da suspensão, e convidar o responsável 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 aviso no dia da suspensão por entrega pessoal, correio registrado, correspondência de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelo responsável para comunicações escolares ou outro método de entrega acordado entre o diretor e o pai.

#### Aviso de Suspensão e Audiência sob M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) Exceto conforme previsto em 603 CMR 53.07 e 603 CMR 53.10, um diretor não pode impor uma suspensão como consequência de uma infração disciplinar sem antes fornecer ao aluno e ao pai um aviso oral e escrito, e dar ao aluno a oportunidade de uma audiência sobre a acusação e ao pai a oportunidade de participar dessa audiência.

(2) O diretor deverá fornecer notificação oral e escrita ao aluno e ao pai em inglês e no idioma principal da casa, se não o inglês, ou em outros meios de comunicação quando apropriado. O aviso deverá apresentar em linguagem clara:

- (a) a infração disciplinar;
- (b) a base para a acusação;
- (c) as possíveis consequências, incluindo a duração potencial da suspensão do aluno;
- (d) a oportunidade do aluno de ter uma audiência com o diretor sobre a suspensão proposta, incluindo a possibilidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente, e para o pai comparecer à audiência;
- (e) a data, hora e local da audiência;
- (f) o direito do estudante e dos pais do estudante a serviços de intérprete na audiência, caso necessário participe;
- (g) se o aluno pode ser suspenso 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 deve fazer esforços razoáveis para notificar oralmente o responsável sobre a oportunidade de comparecer à audiência. Para conduzir uma audiência sem a presença do pai, o principal deve ser capaz de documentar esforços razoáveis para incluir o pai. Presume-se que o diretor tenha feito esforços razoáveis se enviar notificação por escrito e documentado pelo menos duas tentativas de contato com o pai da forma especificada pelo pai para notificação de emergência.

(4) O aviso escrito ao responsável pode ser feito por entrega pessoal, correspondência de primeira classe, correspondência registrada, e-mail para um endereço fornecido pelo responsável para comunicações escolares, ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor e o pai.

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

Um aluno suspenso é proibido de participar de qualquer atividade escolar dentro ou fora das instalações, ou de estar no prédio ou nas dependências da escola durante o período de suspensão.

A duração da suspensão é do momento em que o aluno é mandado para casa da escola até sua reintegração oficial. Ele será reintegrado no dia em que a suspensão terminar, em um horário correspondente ao momento da suspensão. Se, no entanto, o horário for após as 11h, o aluno não poderá participar de nenhuma atividade extracurricular para a qual teria direito.

Nossa política é realizar uma reunião de reintegração com os pais/responsáveis e o aluno após qualquer suspensão fora da escola. Acreditamos que um entendimento claro entre a escola e o pai ou mãe é a melhor forma de promover a melhoria do comportamento do aluno. Também vemos isso como uma oportunidade para explorar quais apoios podemos oferecer para o aluno.

#### Remoção de Emergência sob M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) Nada no 603 CMR 53.00 impedirá que um diretor retire temporariamente um aluno da escola quando este for acusado de uma infração disciplinar e a presença contínua do aluno representar perigo para pessoas ou propriedades, ou perturbar materialmente e substancialmente a ordem da escola e, a julgamento do diretor, não há alternativa disponível para aliviar o perigo ou perturbação. A remoção temporária não deverá exceder dois dias letivos após o dia da remoção de emergência, durante os quais o diretor deve:

(a) Fazer 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 pai conforme previsto em 603 CMR 53.06(2);

(c) Oferecer ao aluno a oportunidade de uma audiência com o diretor que cumpra o 603 CMR 53.08(2) ou (3), conforme aplicável, e ao responsável a oportunidade de comparecer à audiência, antes do término dos dois (2) dias letivos, a menos que a prorrogação do prazo para audiência seja acordada de outra forma pelo diretor, aluno e pai.

(d) Proferir uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência, e por escrito até, no máximo, no dia letivo seguinte, que atenda aos requisitos do 603 CMR 53.08(2)(c) e (d) ou (3)(c) e (d), conforme aplicável.

(2) Um diretor não pode retirar um aluno da escola em caráter emergencial por infração disciplinar até que as provisões adequadas sejam tomadas para a segurança e transporte do aluno.

#### Expulsão

As seguintes infrações permitem que o diretor do prédio suspenda ou expulse um aluno:

- Posse de arma perigosa
- Posse de substância controlada
- Agressão a um membro da equipe educacional

Por favor, consulte a página 66 na seção distrital do manual para mais informações.

#### Violência no Namoro Adolescente

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em criar um clima escolar de apoio, respeito e segurança. Estão ainda comprometidas com um clima livre de violência e assédio entre alunos, funcionários e visitantes em suas escolas.

As Escolas Públicas de Amesbury não tolerarão manifestações de violência no namoro entre adolescentes em suas escolas, nos terrenos da escola ou em eventos escolares. Ato de violência serão tratados prontamente. Se ocorrer um caso de violência no namoro, as intervenções incluirão ações disciplinares até e incluindo expulsão. Além disso, recomendações para aconselhamento podem ser feitas.

Em caso de um incidente de violência no namoro, as seguintes pessoas serão notificadas: o diretor ou seu designado, cuidadores da vítima, cuidadores dos infratores, orientador escolar, oficial de recursos escolares e enfermeiro escolar. Além disso, a notificação a recursos externos pode incluir: polícia, hospital, centro de crise para mulheres, Promotor Distrital e Departamento de Serviços Sociais.

Uma denúncia de violência no namoro pode ser apresentada por uma vítima, estudante, pai ou membro da equipe. A denúncia pode estar relacionada a comportamentos verbais, não verbais, escritos, físicos ou sexuais que sejam observados, denunciados ou vivenciados. A denúncia pode ser apresentada verbalmente ou por escrito usando o formulário de reclamação de assédio, ao diretor, ao seu representante ou ao coordenador de equidade. Uma investigação rápida sobre as denúncias será iniciada seguindo o protocolo para investigação de assédio sexual. A investigação manterá a confidencialidade na medida em que for compatível com uma investigação justa e completa sempre que possível.

#### PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Embora todos os alunos sejam esperados a cumprir os requisitos de comportamento estabelecidos neste manual, as proteções do devido processo concedidas a todos os alunos, a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA) e regulamentos relacionados, exigem que disposições adicionais sejam feitas para estudantes que foram identificados

elegíveis para serviços de educação especial ou que o distrito escolar conheça ou tenha motivos para saber podem ser elegíveis para tais serviços. Estudantes que foram considerados com deficiência que impacta uma atividade importante da vida, conforme definido na Seção 504, geralmente também têm direito a proteções processuais aumentadas após a imposição de uma sanção disciplinar que resultará em sua remoção por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou que resultará em um padrão de remoções de curta duração que excedam dez (10) dias letivos em um determinado ano. Os seguintes requisitos adicionais se aplicam à disciplina de estudantes 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 sejam 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", administradores do prédio, o(s) pai(s)/tutor(es) do aluno e membros relevantes da equipe do IEP ou 504 do aluno se reunirão para revisar todas as informações relevantes no arquivo do aluno, incluindo o IEP, quaisquer observações do professor e quaisquer informações relevantes dos pais, para determinar se o comportamento foi causado por ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência, ou se foi resultado direto da falha do distrito em implementar o IEP — "uma determinação de manifestação".

2. Até, no máximo, a data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notificará o(s) pai(s) sobre essa decisão e fornecerá a eles a notificação por escrito das salvaguardas processuais.

3. Se os administradores do prédio, o(s) pai/tutores do aluno e membros relevantes da equipe IEP ou 504 do aluno determinarem que a conduta do aluno NÃO foi manifestação da deficiência do aluno, a escola poderá 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 apropriada a partir do décimo primeiro (11º) dia de exclusão disciplinar do ano letivo. Tais serviços não estão disponíveis para os alunos sob a Seção 504. A equipe do IEP 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, poderá realizar uma avaliação comportamental funcional.

4. Se os administradores do prédio, o(s) pai/tutores do aluno e membros relevantes do IEP ou da equipe 504 do aluno determinarem que a má conduta que deu origem a ação disciplinar foi manifestação da deficiência do aluno, o aluno não será sujeito a remoção disciplinar adicional ou exclusão do programa educacional atual do aluno com base nesse incidente de má conduta (exceto em conduta envolvendo armas, drogas ou resultando em lesão corporal grave a terceiros). A equipe do IEP ou da Seção 504 do aluno deverá revisar e modificar, conforme apropriado, qualquer plano de intervenção comportamental existente ou organizar uma avaliação comportamental funcional. A equipe do IEP ou da Seção 504 desenvolverá (com o consentimento do(s) pai(s)/tutor(es) do aluno(s)), modificações ou um novo Plano 504, IEP, plano de intervenção comportamental e/ou colocação, conforme apropriado.

5. Se um aluno com deficiência possuir ou usar drogas ilegais, vender ou solicitar substância controlada, possuir uma arma perigosa ou causar lesão corporal grave a outro em terrenos escolares ou em um evento escolar, o Distrito pode, com ou sem o consentimento dos pais/tutores, e independentemente da determinação de manifestação, colocar o estudante em um ambiente educacional alternativo provisório (IAES) por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Um tribunal ou um Oficial de Audiência da BSEA também pode ordenar a colocação de um aluno que apresente probabilidade substancial de lesão a si mesmo ou a terceiros em um ambiente provisório adequado por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Um dos pais também pode consentir em um período interino de quarenta e cinco (45) dias letivos.

6. O ambiente alternativo provisório deve permitir que o aluno participe do currículo geral, embora em outro ambiente, e progredisse em direção aos objetivos do IEP. O ambiente alternativo provisório também deve fornecer serviços e modificações projetados para lidar com o comportamento que causou a remoção e evitar que o comportamento volte a acontecer.

7. Ao final do período de quarenta e cinco (45) dias letivos, o aluno será retornado à sua colocação anterior, a menos que o pai (ou aluno, se tiver 18+) consinta com a extensão do ambiente alternativo provisório ou seja obtida uma Ordem do Bureau de Apelação de Educação Especial autorizando a remoção contínua do aluno.

8. O pai ou mãe terá o direito de recorrer da determinação de manifestação da Equipe, da imposição de uma mudança disciplinar na colocação e da colocação do aluno em um ambiente educacional alternativo provisório ao Bureau de Recursos de Educação Especial. O aluno permanecerá na colocação disciplinar imposta pelas autoridades escolares até decisão sobre o recurso ou até o término da sanção disciplinar, o que ocorrer primeiro.

### Revisão e Reporte de Dados Disciplinares

O Diretor de cada escola deverá revisar periodicamente os dados disciplinares de populações estudantis selecionadas, incluindo, mas não se limitando a, raça e etnia, gênero, status socioeconômico, status de aprendiz de inglês e aluno com deficiência, de acordo com a lei e regulamentos.

O Superintendente deverá reunir, revisar e analisar os dados coletivos baseados na escola sobre suspensões internas, suspensões de curto e longo prazo, expulsões, remoções emergenciais, acesso a serviços educacionais, etc. Posteriormente, um relatório anual cobrindo as atividades diversificadas do sistema escolar e as recomendações da administração para sua melhoria será preparado pelo Superintendente e apresentado ao Comitê Escolar.

## Seção 6: SERVIÇOS ESTUDANTIS

---

### DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO

O Departamento de Orientação está comprometido em apoiar os alunos a aproveitarem ao máximo sua experiência no ensino médio. Por meio de aconselhamento, planejamento acadêmico, exploração de carreira e preparação pós-secundária, os orientadores escolares ajudam os alunos a alcançar seus objetivos pessoais, educacionais e futuros. Os orientadores proporcionam um ambiente acolhedor e de apoio, onde os alunos podem discutir desafios acadêmicos, preocupações pessoais, bem-estar social e emocional, interesses profissionais e planos universitários ou de emprego.

#### Mudanças de Curso - Adicionando/Retirando Cursos

Os alunos devem revisar o cronograma do ano inteiro quando o receberem antes do início das aulas e entrar em contato com o orientador para resolver eventuais conflitos. Após o início das aulas, os alunos podem fazer alterações no horário apenas durante o mês de setembro.

- . As mudanças nos cursos do Q1 devem ser feitas nas duas primeiras semanas do ano letivo
- . As mudanças de curso do Q2, Q3 e/ou Q4 devem ser feitas antes do final de setembro

Qualquer aluno que se transferir para um curso deve compensar todo o trabalho de acordo com a satisfação do professor. É responsabilidade do aluno procurar o professor nos primeiros dois dias e determinar o que deve ser feito e quando deve ser concluído.

TODOS OS LIVROS E MATERIAIS DEVEM SER DEVOLVIDOS AO PROFESSOR OU, se perdidos, pagos ANTES QUE A MUDANÇA DE CURSO POSSA SER CONCLUÍDA.

Se um estudante desistir antes do final de setembro, o curso não aparecerá no boletim ou no histórico escolar do estudante e ele/ela será responsável por compensar todo o trabalho perdido na "nova" disciplina.

Se um aluno não abandonar totalmente a disciplina e apenas mudar de nível, as notas obtidas serão transferidas para a nova disciplina, o que afetará o peso das notas para o GPA. Isso pode ocorrer a qualquer momento do ano letivo.

Em circunstâncias excepcionais, deve ser realizada uma reunião com o aluno, pai/responsável, professor, orientador e Vice-Diretor de Currículo antes que a permissão para desistir seja concedida.

O crédito só é concedido pela conclusão completa de um curso, não é concedido crédito parcial.

#### Recrutamento das Forças Armadas no Campus

A Lei de Acesso de Recrutadores às Estudantes e Informações de Recrutamento das Forças Armadas (FOREPAW) estabelece: "As escolas devem disponibilizar nomes, endereços e números de telefone dos alunos para recrutadores militares e instituições de ensino superior. Pais e alunos podem "optar por não cumprir" essa exigência para que tais informações não sejam divulgadas sem seu consentimento prévio." Para "optar por não participar", pais/responsáveis e alunos devem apresentar um pedido por escrito ao diretor da escola até o final do segundo ano do ensino médio.

#### Feiras e Visitas a Faculdades

Representantes de admissão visitarão a AHS para conversar com alunos do terceiro e quarto ano. Os estudantes são incentivados a frequentar e visitar faculdades de seu interesse. Os estudantes devem se inscrever para visitas no Departamento de Orientação.

#### Notas Incompletas

É responsabilidade do estudante recuperar trabalhos incompletos dentro de duas semanas após a data em que as notas trimestrais são publicadas. A falha em resolver os incompletos pode resultar na perda de créditos.

## Avaliação Externa/Avaliação de Crise

Proteger a saúde e o bem-estar de todos os alunos é de extrema importância na AHS. Caso a equipe escolar tenha preocupações sobre a segurança de um aluno, nossos conselheiros podem usar o Columbia Screener como medida para determinar se é necessário um novo nível de cuidado. Se um aluno precisar de avaliação, tratamento ou avaliação externa (ex.: triagem de crise), deve haver uma conversa com a administração para determinar a necessidade de uma reunião de reintegração antes da readmissão desse aluno.

Na reunião de reinserção, documentação oficial do médico, hospital ou organização de avaliação deve ser entregue ao pessoal da escola e declarar os termos e condições para a reintegração desse aluno à comunidade escolar. A composição da equipe de reintegração será determinada pela administração da escola.

### SBIRT

(Triagem, Intervenção Breve, Encaminhamento para Tratamento)

A cada ano, para ajudar a prevenir o uso de substâncias ou intervir no uso precoce, a equipe de enfermagem e aconselhamento escolar da Amesbury High School fará uma triagem baseada em entrevista (SBIRT) para alunos do 9º ano sobre o uso de álcool, maconha e outras drogas. Essa triagem utiliza a ferramenta mais comumente usada para o uso de substâncias em adolescentes em Massachusetts, a CRAFFT II. As sessões de triagem dos alunos serão breves (aproximadamente 5 minutos) e conduzidas confidencialmente em sessões privadas, individuais, conduzidas pela enfermeira da escola e/ou equipe de aconselhamento escolar com os alunos do 7º e 9º anos. Os resultados da triagem não serão incluídos no prontuário escolar dos alunos, nem serão compartilhados com qualquer equipe além da equipe SBIRT (Triagem, Intervenção Breve, Encaminhamento para Tratamento). A equipe SBIRT é composta pela equipe de enfermagem, equipe de saúde mental e conselheiro escolar da criança. Como em qualquer triagem escolar, pais/responsáveis têm o direito de excluir seu aluno dessa avaliação. Se optarem por isso, precisarão entrar em contato com o diretor da escola do filho por e-mail.

### Estudante Transferido

Os créditos são concedidos aos estudantes transferidos com base no histórico escolar oficial da escola de destino. Os estudantes transferidos ainda são responsáveis por cumprir os requisitos de graduação da AHS.

## SERVIÇOS DE SAÚDE

### Enfermaria

A enfermeira da escola estará presente das 7h30 às 14h30. A enfermeira aplicará tratamento de emergência aos alunos e funcionários em caso de doença ou acidente durante o dia letivo. Com base na avaliação e no contato dos pais, a enfermeira da escola aprovará a dispensa do aluno por doença. Caso a enfermeira dispense um aluno por doença, espera-se que a criança seja retirada de um contato da lista aprovada, e não que ela mesma vá a pé ou dirija.

### Índice de Massa Corporal (IMC)

O Programa de Triagem do Índice de Massa Corporal (IMC) é para os anos 1, 4, 7 e 10. O IMC é uma medida calculada usando uma fórmula que inclui a altura e o peso do indivíduo. Um IMC pode ser uma ferramenta útil para identificar possíveis riscos à saúde, incluindo lipídios anormais, pressão alta e diabetes. As informações do IMC coletadas nos alunos são destinadas a ser uma ferramenta de triagem e não um diagnóstico de baixo ou acima do peso. Se um aluno não quiser participar do programa, o pai ou responsável deve enviar uma carta ao enfermeiro escolar apropriado recusando a oportunidade. Para optar por não participar dos exames obrigatórios, o estado exige que o pai ou responsável notifique por escrito o enfermeiro escolar designado, o que inclui:

Data,  
Nome do pai/tutor,  
Nome do aluno,  
Seleção(s) específica(s) das quais o estudante deve estar isento.

As isenções por escrito precisam ser enviadas por escrito à enfermeira escolar no início de CADA ano letivo, antes do início das triagens.

### Concussões/Lesões na Cabeça

Após uma avaliação pela enfermeira, um relatório formal de acidente/incidente pode ser preenchido em conjunto com a pessoa ferida.

A enfermeira é responsável por manter registros de concussões e lesões na cabeça. Se um aluno sofrer uma lesão na cabeça fora da escola, o responsável deve preencher o Formulário de Relatório de Lesão na Cabeça e enviá-lo à enfermeira. Consulte a Política do Distrito JJIF-R para mais informações sobre concussões e lesões na cabeça.

#### Uso do elevador

Os estudantes devem receber aprovação administrativa e/ou médica para usar o elevador.

#### Informações sobre opioides

Massachusetts está no meio de uma epidemia de opioides. Atletas, em particular, devido ao risco de lesão e à dor resultante, podem representar risco de uso indevido de opioides prescritos. Por favor, consulte o seguinte link: <http://masstapp.edc.org/rx-student-athlete>

#### Procedimentos para Medicamentos Prescritos

Qualquer estudante que seja obrigado a tomar medicação durante o dia letivo deve cumprir as seguintes regulamentações:

- . Devem ser fornecidas ordens escritas de um médico detalhando o nome do medicamento, dosagem e intervalo de tempo. Um frasco de medicamento devidamente rotulado da farmácia, com o nome do estudante impresso no rótulo, é aceitável para medicação de curto prazo. Estudantes que necessitem de medicação de longo prazo devem ter um plano de administração de medicamentos registrado.
- . Deve ser dada permissão por escrito do pai/responsável do aluno, solicitando que o sistema escolar cumpra a ordem do médico.
- . Os medicamentos DEVEM ser trazidos para a escola em um recipiente devidamente rotulado pela farmácia ou pelo médico.
- . Cada medicamento administrado de forma contínua deve ser registrado, incluindo data, hora e iniciais da pessoa que o administra.

#### Seguro Escolar

O Departamento Escolar oferece um programa voluntário de seguro de baixo custo. Qualquer estudante coberto por esta apólice deve se apresentar ao enfermeiro quando estiver envolvido em um acidente ou ferimento. Um relatório deve ser feito antes que os custos médicos sejam cobertos pela seguradora.

## SERVIÇOS DE MÍDIA

O Centro de Mídia da Biblioteca Roland H. Woodwell recebe estudantes e funcionários, promovendo a leitura e oferecendo assistência no acesso, avaliação e uso de recursos educacionais eficazes. A página inicial da biblioteca oferece acesso aos bancos de dados e outros recursos para fins de pesquisa.

Os alunos podem emprestar materiais por 14 dias. Livros de referência não podem ser emprestados, porém, fotocópias podem ser feitas das páginas necessárias. Se algum material for perdido ou danificado, o mutuário deve informar à biblioteca e a equipe da biblioteca informará o estudante sobre os custos de substituição. Obrigações pendentes podem resultar na perda dos privilégios do estudante na biblioteca. Além disso, todas as obrigações devem ser cumpridas para participar dos seguintes eventos escolares: baile de formatura e recebimento de togas e toucas de formatura.

Todos os alunos são orientados a respeitar os direitos dos outros ao utilizar a biblioteca.

## Seção 7: ESPORTES E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

---

### ATLETISMO

#### Declaração de Missão Atlética

A missão do Departamento de Atletismo da Amesbury High School é proporcionar aos estudantes-atletas a oportunidade de competir com sucesso em um programa de ensino médio que seja parte integrante de sua experiência educacional. Essas oportunidades fortalecerão o desenvolvimento intelectual, físico, social, moral e cultural da pessoa como um todo. O Departamento de Atletismo da AHS incentiva os estudantes-atletas a demonstrarem bom espírito esportivo e a se comportarem com honestidade e integridade.

#### Esportes

Os seguintes esportes são oferecidos na Amesbury High School:

| Outono                  | Inverno                                      | Primavera                            |
|-------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| Torcida                 | Basquete Masculino                           | Beisebol                             |
| Cross Country Feminino  | Basquete Feminino                            | Softbol                              |
| Cross Country Masculino | Torcida                                      | Tênis Masculino                      |
| Hóquei em grama         | Hóquei no Gelo                               | Tênis Feminino                       |
| Golfe                   | Atletismo Feminino Indoor                    | Atletismo Feminino                   |
| Futebol americano       | Atletismo Masculino Indoor                   | Atletismo Masculino                  |
| Futebol Feminino        | Luta Cooperativa com Whittier                | Lacrosse Masculino                   |
| Futebol Masculino       | Hóquei no Gelo Feminino Cooperativo com NBPT | Lacrosse Co-Op Feminino com Whittier |

#### Membros

A Escola Secundária Amesbury é membro da Cape Ann League (CAL) e da Associação Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA). O manual completo da MIAA pode ser encontrado online em [www.miaa.net](http://www.miaa.net).

#### Participação

Para serem elegíveis a participar de esportes co-curriculares, os alunos devem cumprir os seguintes requisitos. Por favor, observe que todos os alunos devem seguir as regras estabelecidas pela MIAA e as regras/expectativas locais.

##### 1. Registro online

- O registro pode ser encontrado em Arbiter / Identificação de Família: <https://students.arbitersports.com/organizations/search> e tipo em Amesbury High School
- Todos os acordos no registro online devem ser assinados eletronicamente pelo estudante-atleta e/ou pelos pais/responsáveis/responsáveis. O registro cobre expectativas sobre concussões, opioides, trote, saúde química, regras esportivas locais da AHS e regras da MIAA.

##### 2. Taxas de Usuário

- Há uma taxa de uso de \$350 por aluno por esporte devido ao momento da matrícula. O pagamento pode ser feito online ou por cheque ao departamento atlético. O máximo para famílias é de \$1.000. Dispensas podem ser solicitadas e a elegibilidade gratuita e com desconto para almoço também se aplica.
- As taxas de usuário são devidas antes do primeiro treino da temporada. Os reembolsos das taxas de usuário só serão feitos nas duas primeiras semanas após o início oficial da temporada.

### 3. Elegibilidade Acadêmica

- Todos os alunos devem estar seguros durante o último período de avaliação anterior ao concurso, com notas aprovadas em pelo menos quatro disciplinas. A elegibilidade só será determinada na data em que os boletins desse período de classificação forem enviados ou entregues aos pais/tutores/responsáveis do aluno. Para serem elegíveis para o período de avaliação de outono, os alunos devem ter aprovado e recebido créditos completos do ano acadêmico anterior no equivalente a quatro disciplinas principais de um ano.
- Se um estudante refizer uma disciplina pela qual já recebeu crédito, essa disciplina não pode ser contada para a elegibilidade.
- Estudantes que recebem serviços sob o Capítulo 71B cujo plano educacional individualizado seja um protótipo 502.4 ou mais restritivo podem ser declarados academicamente elegíveis pelo diretor ou designado, desde que todos os outros requisitos de elegibilidade sejam cumpridos.

### 4. Exame Físico

- Para ser elegível, o estudante deve passar por um exame físico obrigatório a cada ano. Exames físicos particulares valem por 13 meses (390 dias) para qualquer dia da temporada. Por exemplo, um exame médico em 25 de setembro de 2025 será válido até 25 de outubro de 2027. Toda a documentação médica apropriada e atualizada deve ser assinada e entregue ao escritório atlético ou ao preparador físico antes do primeiro dia da temporada; caso contrário, o estudante não poderá participar até que a documentação seja recebida.

### 5. Diretrizes do elenco de times

- As tabelas a seguir representam o número de jogadores que um time deve escalar antes de excluir um candidato do programa.

| Esportes de Outono | Mínimo #   |
|--------------------|------------|
| Futebol americano  | Sem cortes |
| V Hóquei em Grama  | 16         |
| Hóquei em Grama JV | 18         |
| Hóquei em Grama Fr | 18         |
| V Futebol          | 16         |
| JV Futebol         | 20         |
| Golfe              | 15         |
| Torcida            | 20         |
| Cross Country      | Sem cortes |

| Esportes de Inverno      | Mínimo #                                                |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| Pista                    | Sem cortes                                              |
| V Basquete               | 12                                                      |
| Basquete JV              | 12                                                      |
| Basquete da Fr           | 12                                                      |
| Hóquei no Gelo Masculino | 20                                                      |
| Hóquei no Gelo JV        | 20                                                      |
| Hóquei no Gelo Feminino  | N/A -<br>Cooperativa<br>Equipe - NBPT<br>apresentadores |
| Torcida                  | 20                                                      |
| Luta livre               | N/A -<br>Cooperativa<br>Equipe -<br>Whittier apresenta  |

| Esportes de Primavera | Mínimo #   |
|-----------------------|------------|
| Pista                 | Sem cortes |
| V Softball            | 12         |
| Softbol JV            | 15         |
| Softbol Fr            | 18         |
| V Beisebol            | 16         |
| Beisebol JV           | 18         |
| Fr Baseball           | 18         |
| Tênis                 | 14         |
| V Lacrosse            | 18         |

### Regras e Expectativas Esportivas Locais de Amesbury

1. Espírito esportivo: Acreditamos que todos – jogadores, treinadores, pais, árbitros, alunos e torcedores – devem parar para refletir sobre o que significa ter bom espírito esportivo nos jogos que frequentam. Na AHS, espera-se que todos os comentários, aplausos e ações/gestos sejam de natureza positiva. O não cumprimento dessas expectativas pode resultar na remoção imediata daquele

confronto e dos futuros.

2. Lei da Concussão: A Lei da Concussão, aprovada pelo governador Patrick, exige que pais ou responsáveis legais de crianças que participem de qualquer atividade atlética co-curricular completem um curso de Conscientização sobre Lesão Cerebral e Concussão

Esportiva. Um certificado concluído de um dos dois cursos online recomendados deve ser submetido pelo estudante-atleta e pelo pai/pai ou responsável para que esse estudante-atleta possa participar das atividades atletas em Amesbury

Ensino Médio. Além disso, a lei exige que atletas e pais informem a escola e os respectivos treinadores sobre lesões anteriores na cabeça, independentemente de o estudante-atleta estar ou não apresentando sintomas no momento.

3. Lesões: Pais e estudantes-atletas têm a obrigação de informar os Treinadores Principais e/ou o Treinador Atlético quando se lesionarem.

4. Uma vez que um estudante-atleta é diagnosticado com uma lesão por um profissional de saúde, apenas um atestado de um profissional de saúde pode liberar o retorno.

5. Frequência: Atletas não podem treinar ou competir se forem suspensos da escola, ausentes (com ou sem justificção), assinados com aviso tardio após as 11h, dispensados antes das 11h, ou dispensados por doença. Se um atleta não estiver presente no último dia letivo da semana, ele não poderá competir no fim de semana. Qualquer atleta que faltar a uma aula, sair do prédio ou do terreno escolar sem permissão, se atrasar excessivamente (8+ por trimestre), receber uma aula de sábado ou suspensão pode ser suspenso por pelo menos um jogo.

Os treinos e jogos normalmente são agendados durante os períodos de férias. As pressões impostas ao estudante-atleta são aliviadas devido à diminuição das demandas acadêmicas durante o período de férias. É extremamente importante que os estudantes-atletas que assumiram compromisso com seu programa atlético entendam que têm a obrigação para com seus companheiros de equipe e treinadores de se prepararem o melhor possível para competir com segurança no esporte. Entende-se que faltar aos treinos levará a problemas de segurança e à perda de habilidades/conhecimentos durante a ausência dos treinos competitivos. Essas preocupações provocam um atraso no retorno à competição ativa. Ao retornar de férias, o estudante-atleta de férias começará imediatamente a treinar e se vestirá para os jogos.

6. Transporte para os Jogos: Todos os atletas devem viajar no transporte fornecido pela escola. Um atleta pode obter aprovação para andar com um dos pais, etc., mas ele/ela deve obter aprovação por escrito da administração antes de sair para a competição.

7. Membros legítimos da equipe: Esta regra da MIAA enfatiza a lealdade ao time do ensino médio. Um membro legítimo do time da escola é um aluno que está regularmente presente e participa ativamente de todos os treinos e competições da equipe. Membros legítimos de uma equipe escolar estão impedidos de faltar a um treino ou competição do ensino médio para praticar ou competir com um time fora da escola. Qualquer aluno que viole esse padrão é inelegível para 25% daquela temporada imediatamente após a confirmação da violação. Se as suspensões de jogo não forem concluídas durante essa temporada, elas continuam para a próxima temporada em que o aluno participa legitimamente. Uma segunda infração acarreta penalidade por não participação em torneios. Por favor, note: Estudantes individuais em escolas que tenham equipe em um esporte não podem participar de torneios(is) patrocinados pela MIAA, exceto como membros legítimos daquela equipe escolar. Em resumo, a primeira lealdade de um jogador deve ser ao time do ensino médio. Se um jogador faltar a um treino ou jogo escolar para participar de um evento esportivo externo, ele está violando essa regra e sujeito a consequências.

8. Trote: O trote de qualquer tipo - encoberto ou aberto - é proibido. O Capítulo 536 das Leis de Massachusetts proíbe a prática do trote e prevê punição de multa, prisão ou ambos. "Trote" é definido no Capítulo 536, como ... "Qualquer conduta ou método de iniciação, mesmo que consentido, em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer estudante ou outra pessoa de forma intencional ou imprudente." Para esclarecimentos adicionais, consulte a Política do Comitê Escolar JFCB/GBCBC. Estudantes que praticarem esse tipo de prática serão expulsos do clube ou da atividade que está realizando o trote. A expulsão incluirá a perda de todos os benefícios, privilégios ou prêmios normalmente associados ou conquistados à filiação a esse grupo específico. Além disso, esses estudantes estarão sujeitos a processos conforme descrito acima.

9. Regra de Saúde Química: Um dos principais objetivos do Programa Atlético da AHS é melhorar a condicionamento físico de seus participantes. O uso de álcool, drogas e tabaco (incluindo vaping) não contribui para melhorar a condição física do atleta. Na verdade, prejudica imensamente seu crescimento atlético. Portanto, as seguintes regras, baseadas na Regra 62 da MIAA \*\*, se aplicarão tanto dentro quanto fora das instalações escolares:

Desde a data mais cedo de treino de outono até o término do ano letivo ou do último evento esportivo (o que for o mais recente), um aluno não deve, independentemente da quantidade, estar na presença de \*\*, usar, consumir, possuir, comprar/vender ou doar qualquer bebida contendo álcool; qualquer

produtos de tabaco (incluindo cigarros eletrônicos, canetas de vape e todos os dispositivos similares); maconha (incluindo sintética); esteroides; parafernália de drogas; ou qualquer substância controlada.

Essa política inclui produtos como "NA ou quase cerveja", inalantes (definidos como qualquer substância que produz efeito alterador da mente quando inalado) e uso indevido de medicamentos e substâncias vendidas sem receita para alterar o estado mental. Não é uma violação para um estudante estar em posse de uma droga legalmente definida especificamente prescrita para seu próprio uso pelo médico.

**\*\* Por favor, note que a Regra de Saúde Química da AHS, de acordo com a redação da Regra 62 da MIAA, segue uma política mais rigorosa do que o padrão mínimo da MIAA.**

Se um aluno que violar esta regra não puder participar de esportes interescolares devido a lesão ou acadêmicos, a penalidade só entrará em vigor até que esse aluno possa participar novamente. Se ocorrer uma violação dessa regra enquanto o aluno estiver cumprindo uma suspensão escolar (seja interna ou fora da escola), o período de penalidade por violação de saúde química só começará após o término do período de suspensão escolar. Se, por outro lado, a suspensão escolar estiver diretamente relacionada à violação da Regra de Saúde Química, então a suspensão e a penalidade de saúde química serão cumpridas simultaneamente.

#### **PENALIDADES MÍNIMAS:**

**Primeira Infração:** Quando o diretor confirma, após a oportunidade de o aluno ser ouvido, que ocorreu uma infração, o aluno perde a elegibilidade para o próximo concurso interescolar consecutivo, totalizando 25% de todos os concursos interescolares naquele esporte. Para o aluno, essas penalidades serão determinadas pela temporada em que a infração ocorrer. Não é permitida exceção para o aluno que se tornar participante do programa de tratamento. Recomenda-se que o aluno possa permanecer nos treinos para fins de reabilitação. Todas as partes decimais de um evento serão truncadas, ou seja, todas as partes fracionadas de um evento serão eliminadas ao calcular os 25% da temporada.

**Segunda e Subsequentes Infrações:** Quando o Diretor confirmar, após a oportunidade de o aluno ser ouvido, que ocorreu uma infração, o aluno perde a elegibilidade para a próxima competição interescolar consecutiva, totalizando 60% de todas as competições interescolares naquele esporte. Para o aluno, essas penalidades serão determinadas pela temporada em que a infração ocorrer. Todas as partes decimais de um evento serão truncadas, ou seja, todas as partes fracionais do evento serão eliminadas ao calcular os 60% da temporada.

Se a segunda ou subsequentes violações o aluno por vontade própria se tornar participante de um programa ou programa de tratamento aprovado para dependência química, o estudante poderá ser certificado para reintegração em atividades MIAA após no mínimo 40% dos eventos. O diretor ou um conselheiro de um centro de tratamento de dependência química deve emitir tal certificação. Todas as partes decimais de um evento serão truncadas, ou seja, todas as partes fracionárias de um evento serão eliminadas ao calcular os 40% da temporada.

As penalidades serão cumulativas a cada ano letivo, mas um período de penalidade se estenderá para o próximo ano letivo. (por exemplo, se um período de penalidade não for concluído durante a temporada de violação, a penalidade será transferida para a próxima temporada real de participação do estudante, o que pode afetar seu status de elegibilidade no próximo ano letivo).

**Penalidade de Capitão(s)** - Qualquer capitão eleito da equipe atlética que violar a Regra de Saúde Química da MIAA em qualquer momento do ano (dentro ou fora da temporada) perderá automaticamente todos os cargos de capitão ocupados. Uma violação de saúde química durante a temporada impede qualquer reconhecimento do CAL.

#### **Requisitos de Premiação Condições que Regem Todos os Esportes**

Para se qualificar, os candidatos a qualquer prêmio devem:

1. Demonstrar bom espírito esportivo e espírito de jogo limpo o tempo todo.
2. Demonstrar respeito pelo pessoal da escola, treinadores, árbitros de jogo e adversários.
3. Estar em boa situação ao final da temporada.
4. Ser recomendado pelo técnico principal e aprovado pelo diretor atlético.
5. Terminar a temporada como membro de verdade do elenco.

6. Siga todas as regras da MIAA. Qualquer violação das regras da MIAA pode resultar na perda de elegibilidade para prêmios esportivos.

Cada esporte tem critérios recomendados sobre o que merece a letra Varsity. Esses fatores incluem, mas não se limitam a, contribuição, frequência, ética de trabalho, desempenho acadêmico e/ou recomendação do treinador.

## ATIVIDADES COCURRICULARES

A AHS se orgulha de oferecer muitas oportunidades para nossos alunos. Os alunos são altamente incentivados a se envolver. Espera-se que treinadores e conselheiros co-curriculares trabalhem juntos sempre que possível para evitar conflitos de agenda; no entanto, os alunos não serão penalizados por escolher representar uma atividade em detrimento de outra. A taxa de usuário co-curricular é de \$50 por aluno. Dispensas podem ser solicitadas e a elegibilidade para almoço gratuito e reduzido se aplica. Por favor, note que todas as regras da escola se aplicam à participação em atividades co-curriculares. Atividades extracurriculares são um privilégio para participar, e o não cumprimento das regras da escola pode afetar a capacidade do aluno de participar.

### Ofertas Extracurriculares

A Amesbury High School oferece uma grande variedade de atividades co-curriculares, clubes e sociedades de honra que se realizam após as aulas ou durante o horário escolar regular. Essas atividades incluem:

- |                          |                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| · Clube de Câmera & Arte | · Conselho Consultivo Estudantil          |
| · Atividades da banda*   | · Aliança Gay/Hétéroso                    |
| · Escritório de Classe   | · Conselho Estudantil                     |
| · Refrão*                | · Clube de Mediação entre Pares/Interação |
| · Modelo ONU             | · Anuário*                                |
| · Programa MVP           | · Equipe de Matemática                    |
| · PACT                   | · Jornal                                  |
| · Clube de Teatro        |                                           |
| · Revista Literária      |                                           |
| · Clube Ambiental        |                                           |
- \* indica que são aulas que acontecem durante o horário escolar.

### Responsabilidades dos Oficiais de Classe

1. Espera-se que todos os oficiais da turma (especialmente o presidente) consultem os conselheiros da turma e a administração antes que quaisquer arranjos sejam iniciados.
2. Os oficiais de classe são responsáveis por comunicar informações aos membros da turma. Para funções importantes, pode ser realizada uma reunião de turma.
3. Todas as atividades devem ser aprovadas antecipadamente pelo diretor. Todos os formulários apropriados devem ser preenchidos, incluindo o Formulário de Solicitação do Calendário Mestre para Arrecadação de Fundos e Eventos e o formulário de Uso do Prédio (se aplicável). Uma vez aprovado o evento, os oficiais são responsáveis por implementar as necessidades (música, refrigerante, ingressos e acompanhantes).
4. Estudantes que concorrem a cargos públicos devem ter em mente que existem canais de autoridade. Portanto, todos os planos devem avançar dos estudantes para orientadores, até o diretor ou o designado.

### Remoção do cargo

Quando um estudante é removido de um cargo eletivo, ele não poderá concorrer a esse cargo por um ano após a data da remoção. Isso não incluirá o Conselho Consultivo Estudantil devido a restrições legais. O procedimento de remoção deve ser informado por escrito a cada membro eleito no momento em que ele assumir o cargo.

### Frequência Co-curricular

Alunos que faltarem à escola ou faltarem mais de meio dia devido a atrasos ou saída não podem participar ou participar de atividades extracurriculares ou eventos escolares no mesmo dia ou noite.

### Formando um novo clube

Os alunos podem solicitar que o Comitê Escolar permita a criação de um novo clube ou organização por meio da apresentação de uma petição, que contenha pelo menos 15 nomes além disso, durante o ano piloto, a frequência,

As atas e pautas devem ser mantidas e usadas ao buscar aprovação do comitê escolar. Se o comitê escolar aprovar a petição ou solicitação, a administração então publicará a vaga para um orientador.

#### Loteria de Arrecadação de Fundos

Para distribuir de forma justa as atividades de arrecadação, uma loteria de arrecadação é realizada no início do ano. Organizações que desejam realizar eventos de arrecadação devem participar dessas loterias. O Presidente do Conselho Estudantil e o Presidente do Conselho Consultivo Estudantil co-facilitam esse processo.

## Políticas e Procedimentos do Distrito das Escolas Públicas de Amesbury

Por favor, siga o link abaixo para consultar o Manual de Políticas Online completo da MASC Amesbury:

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

Políticas e Procedimentos do Distrito  
das Escolas Públicas de Amesbury

---

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

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

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

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

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

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

[IJOA - EXCURSÕES](#)

[JBA - ALUNOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DISCIPLINA](#)

[JBB - EQUIDADE EDUCACIONAL](#)

[JFAA - RESIDÊNCIA](#)

[JFAB - ESTUDANTES NÃO RESIDENTES](#)

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

[JFABE - OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS PARA CRIANÇAS MILITARES](#)

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

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

[JFCD/GBCBD - ASSÉDIO SEXUAL](#)

[ACA - NÃO DISCRIMINAÇÃO COM BASE EM GÊNERO](#)

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

[JH - FALTAS E DESCULPAS DE ALUNOS](#)

[JKAA - CONTENÇÃO FÍSICA DOS ALUNOS](#)

[JIC - DISCIPLINA ESTUDANTIL](#)

[Serviços de Apoio ao Estudante, Cuidado e Educação: Capítulo 222 das Leis de 2012, Um Relativo à Lei a Acesso dos Alunos a Serviços Educacionais e Exclusão da Escola](#)

[JHCA - ALERGIAS NO AMBIENTE ESCOLAR](#)

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

[APÓLICE EBCFA](#)

[EBCFA - MÁSCARAS FACIAIS](#)

[INFORMAÇÕES DO KI](#)

[LEI DOS DIREITOS EDUCACIONAIS E PRIVACIDADE DA FAMÍLIA \(FERPA\)](#)

[POLÍTICA DE REGISTROS ESTUDANTIS](#)

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

[CADEIA DE COMUNICAÇÃO PARA PAI/RESPONSÁVEL](#)

[CF - CONSELHOS ESCOLARES](#)

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

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

IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGIA E E-MAIL DE

FUNCIONÁRIOS Título IX

Política de Celulares e Dispositivos Eletrônicos Pessoais das Escolas Públicas de Amesbury

## Serviços de apoio

### EEAB - TRANSPORTE PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

O Comitê Escolar de Amesbury autoriza o Superintendente, e/ou seu designado, a organizar o transporte para estudantes permanentemente e temporariamente com deficiência que frequentam programas públicos ou de educação especial dentro ou fora de Amesbury.

Referências Jurídicas: M.G.L. 71B:8

Adotado: 1989

Revisado: 2002; 2003; 2011

Revisado: 2008

### EEAB-R - PROCEDIMENTO DE ENTREGA DE TRANSPORTE PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Caso um dos pais/responsável ou pessoa designada não esteja no local designado para o aluno para entrega, os motoristas da van são obrigados a fazer o seguinte:

1. Ligue para o pai, usando o número de telefone residencial fornecido no cronograma da van para a viagem. Se não houver resposta, o motorista deve deixar uma mensagem informando que o aluno permaneceu na van e que será devolvido à escola de origem quando o trajeto da van estiver completo.
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 será devolvido à escola quando a rota da van estiver concluída.

Se um aluno não puder ser deixado no endereço designado pelo motorista da van, a escola de origem é responsável pelo aluno. A escola de origem entrará em contato com o departamento de polícia se nenhum outro contato familiar for bem-sucedido.

Esse procedimento será utilizado para todos os alunos do jardim de infância ao 5º ano, a menos que um dos pais solicite o contrário. Dependendo das necessidades articuladas no IEP, esse procedimento pode ser implementado para alunos mais velhos de educação especial.

Referências Jurídicas: M.G.L. 71B:8

Adotado: 2009

Revisado: 2011

## EEAC - COMPORTAMENTO DOS ALUNOS EM ÔNIBUS ESCOLARES

O direito dos alunos de andar em ônibus escolar depende de seu bom comportamento e do cumprimento das normas estabelecidas.

O motorista de um ônibus escolar será responsável pela segurança dos alunos enquanto viajam tanto durante o trajeto quanto enquanto os alunos entram ou saem do veículo. É responsabilidade do motorista notificar o diretor sobre o aluno envolvido em violação do regulamento estabelecido. O Comitê Escolar reconhece o direito dos diretores de suspender os privilégios do ônibus como consequência de comportamentos inadequados dos alunos relacionados ao transporte de ônibus. Se um aluno perder seu privilégio de transporte de ônibus, a taxa de transporte não será reembolsada. A responsabilidade pelo transporte recai então sobre os pais/responsáveis.

No interesse de apoiar diretores e motoristas de ônibus, o Comitê Escolar autoriza o uso de dispositivos de monitoramento de áudio/vídeo nos ônibus escolares. Fitas desses dispositivos podem ser usadas exclusivamente para auxiliar na investigação de incidentes. Somente os envolvidos na investigação, incluindo pais, terão acesso às fitas. Caso contrário, todas as fitas serão apagadas dentro de sete (7) dias letivos após a gravação. A notificação do uso desses dispositivos será incluída nos manuais dos alunos e/ou por escrito aos pais/responsáveis.

Para garantir ainda mais a segurança e o bem-estar dos alunos, o Superintendente oferecerá um programa de segurança escolar que incluirá o seguinte:

1. As crianças serão instruídas no procedimento adequado para embarcar e descer de um ônibus escolar e no conduto seguro e correto durante o embarque;
2. Exercícios de evacuação emergencial serão realizados pelo menos duas vezes por ano para familiarizar os estudantes com os procedimentos em situações de emergência;
3. Todos os veículos usados para transportar crianças serão inspecionados periodicamente quanto à conformidade com os requisitos de segurança estaduais e federais; e,
4. Será oferecida instrução em sala de aula sobre segurança nos ônibus escolares.

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

M.G.L. 90:1 e seguintes; 713:2; 713:7L

Norma do Programa de Segurança Rodoviária nº 17

Adotado: 1995

Revisado: 2011

Revisado: 2002; 2003; 2008

EEAC-R1 - CONDUTA DOS ALUNOS EM ÔNIBUS ESCOLARES: REGULAMENTOS

Qualquer aluno que utilize transporte fornecido pela escola estará sujeito às regulamentações apropriadas. Os diretores escolares são obrigados a estabelecer regras e regulamentos específicos que se aplicam a cada escola, com base na política do Comitê Escolar. Embora incidentes individuais ou únicos de comportamento disruptivo possam ocorrer, os regulamentos relacionados ao comportamento dos alunos, aplicáveis a todos os passageiros estudantis e expressamente declarados pelo Comitê Escolar, incluem, mas não se limitam a, o seguinte:

#### Procedimentos para Motoristas, Administradores e Pais

1. Em caso de má conduta no ônibus, o incidente será comunicado ao diretor da escola no formulário correto. O diretor da escola deverá relatar o incidente por escrito ao pai/responsável responsável, com uma cópia ao Superintendente das Escolas. Com base no incidente relatado, o diretor pode suspender os privilégios individuais do aluno no ônibus.
2. Em caso de repetição pelo mesmo aluno, o diretor pode suspender os privilégios de transporte do aluno até que uma reunião com o pai/responsável do aluno seja realizada para discutir o comportamento individual do aluno.
3. Se não for possível encontrar uma solução satisfatória para o comportamento do aluno, que garanta a segurança e o bem-estar dos outros passageiros do aluno, os privilégios de transporte do aluno podem ser encerrados. Os pais podem recorrer de uma decisão ao Superintendente de Escolas. A responsabilidade pelo transporte do aluno para a escola ficará então sobre o pai/responsável.

#### Embarque e Descarregamento no Ponto de Ônibus

1. Os passageiros devem estar no horário. Motoristas de ônibus não vão esperar.
2. Passageiros entrarão ou sairão do ônibus apenas em pontos regulares.
3. Comportamento ordenado e respeito à propriedade privada serão exigidos.
4. Instruções e instruções do motorista devem ser seguidas pelos passageiros.

#### Conduta Obrigatória a Bordo do Ônibus

1. Os passageiros devem permanecer em seus assentos enquanto o ônibus está em movimento.
2. Assobios e gritos não são permitidos.
3. Proverbia e linguagem obscena são proibidas.
4. Fumar e comer são proibidos.
5. Perturbações proibitivas incluem, mas não se limitam ao seguinte
  - Empurrões ou luta livre;
  - Incomodar outros passageiros ou perturbar seus pertences;

- Perturbar o motorista;
- Arremessar objetos dentro do barramento ou pelas janelas;
- Subir sobre assentos;
- Abrir ou fechar janelas;
- Inclinando-se para fora das janelas;
- Jogar lixo no ônibus; e
- Qualquer outro comportamento desordeiro.

6. Os pais serão responsabilizados por qualquer vandalismo ou dano ao ônibus.

Pais e alunos serão informados sobre essas regulamentações no início de cada ano letivo, e os pais serão solicitados a devolver formulários assinados indicando que os regulamentos foram recebidos e lidos.

Adotado: 1995

Revisado: 2011

#### EEAEB - REDUÇÃO DE MARCHA LENTA DO VEÍCULO

Veículos em marcha lenta poluem o ar e apresentam vários riscos à saúde e ambientais. 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 dificuldades respiratórias 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 ao nível do solo e prejudicam a função pulmonar. Além disso, o escapamento do diesel contém partículas finas, que a Agência de Proteção Ambiental dos EUA designou como provável carcinógeno. Idosos, doentes crônicos e crianças são particularmente vulneráveis a esses efeitos na saúde porque sua função pulmonar está, respectivamente, diminuída, prejudicada ou ainda em desenvolvimento.

Além disso, a Lei Geral de Massachusetts (MGL Capítulo 90, Seção 16A) e o regulamento de redução de marcha lenta do Departamento de Proteção Ambiental de Massachusetts (DEP) (310 CMR 7.11(1)(b)) proíbem o uso desnecessário do veículo em marcha lenta ao declarar que o motor deve ser desligado se ele for parado por mais de cinco minutos. As isenções incluem: 1) o veículo está sendo mantido e o motor de marcha lenta é necessário para reparar o veículo; ou 2) o veículo está fazendo entregas e precisa manter o motor ligado (para alimentar geladeiras, por exemplo); e, 3) os equipamentos acessórios do veículo precisam ser alimentados, como uma empilhadeira, a caçamba traseira de um caminhão ou um elevador de cadeira de rodas em ônibus ou van.

Para reduzir os efeitos na saúde e ambientais dos escapamentos dos veículos, cumprir o regulamento e a lei estadual de redução de marcha lenta e diminuir nosso uso de combustível reduzindo o ralenti desnecessário, as seguintes ações devem ser implementadas na máxima medida possível:

O sistema escolar tornará a redução do tempo ocioso uma prática comum, inserindo a lei e essa política em todos os contratos futuros com fornecedores de ônibus, colocando placas em espaços escolares apropriados e informando a comunidade sobre nossos padrões por meio de discussões escolares, reuniões de comitês escolares e nosso site.

Referências Legais: MGL Ch.90, §16A, DEP 310 CMR 7.11(1)(b)

Adotado: 2010

Revisado: 2011

Revisado: 2002; 2003; 2008

## EGAF - CELULARES E DISPOSITIVOS PORTÁTEIS DE COMUNICAÇÃO

O Comitê Escolar reconhece que a sociedade atual é diferente das gerações anteriores. Celulares e dispositivos portáteis de comunicação (PCDs) desempenham um papel importante na segurança e comunicação de funcionários e alunos. Celulares e PCDs são definidos como tecnologias atuais e emergentes, que são unidades sem fio que enviam e/ou recebem comunicações eletrônicas em transmissão analógica ou digital. A posse ou uso de celulares e PCDs é prescrita para funcionários e estudantes da seguinte forma:

### I. Funcionários

- a. Funcionários das Escolas Públicas de Amesbury recebem permissão para possuir e usar celulares e PCDs na função oficial de acordo com suas descrições de cargo.
- b. Funcionários que possuem e utilizam celulares e PCDs em suas funções oficiais receberão um celular pertencente às Escolas Públicas de Amesbury. O uso dessas unidades é apenas para negócios escolares. Qualquer ligação pessoal pode ser cobrada contra o funcionário caso a ligação cause uma carga financeira ao distrito.
- c. Administradores e funcionários designados que recebam celulares de propriedade da escola devem manter seus celulares ligados e carregados durante o dia escolar e durante a realização de negócios/eventos escolares.
- d. Funcionários que possuem um celular pessoal e/ou PCD devem garantir que o dispositivo não toque ou interrompa o ambiente acadêmico da sala de aula ou o desempenho do funcionário. Os funcionários devem tomar medidas proativas para garantir que os celulares não toquem durante o horário de aula.

e. O comitê escolar pode revisar registros de chamadas telefônicas e cobranças de funcionários por qualquer celular ou PCD de propriedade da escola a qualquer momento.

f. É proibido tirar fotos, vídeos ou qualquer áudio de qualquer pessoa sem permissão.

## II. Alunos

a. Os alunos podem possuir e portar celulares e PCDs; no entanto, essas unidades devem ser desligadas durante o dia letivo acadêmico para garantir que não ocorram interrupções e interferências no clima instrucional e acadêmico da escola. Por favor, consulte as políticas específicas do prédio, conforme indicado nos manuais do estudante.

b. A administração escolar pode, a seu exclusivo critério, conceder exceções para uso de celulares e PCD com base em necessidade crítica e documentação apropriada.

c. Estudantes que violarem esta política podem enfrentar ações disciplinares por parte da administração. Além disso, celulares usados durante o dia podem ser confiscados.

Infrações repetidas podem resultar em notificação dos pais.

d. As Escolas Públicas de Amesbury não serão responsabilizadas por qualquer propriedade que não for recolhida em até 2 dias letivos.

e. É proibido tirar fotos, vídeos ou áudios de qualquer pessoa sem sua permissão.

## III. Reuniões Públicas

a. Durante todas as reuniões públicas, quaisquer dispositivos de comunicação devem ser colocados no modo "silencioso". Em caso de interrupção emergencial, o indivíduo deve se desculpar da reunião e se comunicar em um local privado.

Adotado: 2004

Revisado: 2007; 2011

Revisado: 2010; 2012

## Alunos

### IJOA - EXCURSÕES

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que as experiências de aprendizado em primeira mão proporcionadas por excursões são uma melhoria valiosa para o currículo. É desejo do comitê incentivar as excursões como parte e diretamente relacionadas ao programa e currículo escolar como um todo.

Apesar disso, a participação em excursões é voluntária e, no caso de crianças menores, está sujeita ao consentimento dos pais.

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

Essas diretrizes e procedimentos administrativos apropriados devem garantir que todas as excursões tenham a aprovação do diretor e que todas as viagens com pernoite tenham a aprovação prévia do superintendente e do Comitê Escolar.

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

1. Excursões de um dia que ocorrem durante o horário escolar regular
2. Viagens prolongadas de longa distância ou pernoite que se estendam além do horário normal de escola durante o dia ou que exijam uma estadia de pelo menos uma noite
3. Viagens internacionais

#### A. Processo de Aprovação de Viagem

1. Todas as excursões de campo exigem aprovação prévia. As excursões de um dia devem ser aprovadas por escrito com no mínimo duas semanas de antecedência pelo diretor do prédio. As viagens pernoitas exigirão aprovação preliminar do Comitê Escolar por meio do preenchimento de um formulário de solicitação de excursão pernoite desenvolvido pela Administração. A aprovação final só será concedida até que todos os preparativos para a viagem estejam concluídos, incluindo, mas não se limitando a todos os detalhes logísticos envolvendo transporte, arranjos de acomodação e campanhas de arrecadação de fundos. O Comitê Escolar exige que a aprovação final seja solicitada no mínimo 30 dias antes das datas programadas para a excursão.
2. O processo preliminar de aprovação deve ser concluído antes do envolvimento dos alunos em atividades de arrecadação de fundos ou outros preparativos para a viagem. Solicitações para excursões de campo durante a noite devem incluir uma agenda para a viagem que mostra atividades educacionais, de enriquecimento, atividades de exploração e os horários durante os dias dedicados a essas diferentes atividades. Uma vez concedida a aprovação preliminar, a aprovação final será retida somente se a excursão não seguir o plano apresentado na proposta preliminar aprovada.
3. Viagens com pernoite devem oferecer benefícios educacionais significativos aos alunos que justifiquem claramente o tempo e o custo da viagem. Essas viagens devem ser adequadas para o nível escolar.
4. Professores e outros funcionários da escola são proibidos de solicitar viagens privadas pelo sistema escolar. O processo de aprovação de viagens se aplica apenas a viagens autorizadas pela escola.

5. Os procedimentos para aprovação da viagem devem levar em conta todos os detalhes logísticos envolvendo atividades, transporte, acomodação, arrecadação de fundos exigidos dos estudantes e o valor educacional da viagem em relação aos seus custos.

6. Geralmente, excursões não devem repetir as que os estudantes fizeram nos últimos anos. Viagens repetitivas para uma minoria significativa podem ser justificadas em circunstâncias excepcionais.

7. A distribuição e o número de excursões durante o ano letivo não podem ser definidas arbitrariamente. No entanto, excursões de vários anos diretamente relacionadas ao estudo em sala de aula são preferíveis às que não estão. As excursões geralmente não são destinadas a ser celebrações, liberações ou recompensas de fim de ano.

8. Deve-se lembrar que excursões em alguns níveis escolares interferem significativamente na educação em outros cursos ou disciplinas devido à ausência dos alunos da escola. O valor da viagem deve ser considerado em comparação com as perdas educacionais. Substitutos devem ser utilizados para minimizar as perdas educacionais em outras disciplinas.

## B. Transporte

1. O uso de vans ou automóveis particulares para viagens planejadas que incluam viagens noturnas ou pernoitadas para estudantes deve geralmente ser evitado. Tais viagens geralmente utilizam ônibus comerciais.

2. Os principais devem garantir que a transportadora selecionada esteja licenciada para transporte de passageiros pela Administração Federal de Segurança de Transportadoras Rodoviárias (FMCSA).

3. O contrato com a transportadora deve proibir o uso de um subempreiteiro, a menos que haja aviso prévio suficiente para permitir a verificação das qualificações do subempreiteiro.

## C. Agendamento de viagens

1. As acomodações para pernoite devem ser feitas com antecedência com a segurança e proteção dos alunos. Os agendadores das viagens devem evitar planejar viagens dos estudantes entre meia-noite e 6h, devido ao aumento do risco de acidentes de trânsito durante esse período.

2. Sempre que possível, viagens pernoitas devem ser agendadas nos fins de semana ou durante as férias escolares para minimizar o tempo perdido em sala de aula.

3. Os itinerários de viagem devem deixar tempo suficiente para que os motoristas descansam conforme necessário, de acordo com os requisitos federais de horas de serviço.

4. O agendamento das viagens deve levar em conta a probabilidade de atrasos devido ao clima, trânsito, atrasados e outros fatores não previstos.

5. Todas as excursões podem ser canceladas pelo diretor ou superintendente até o horário da partida.

#### D. Captação de Fundos

1. O tempo dedicado à arrecadação de fundos deve ser razoável e compatível com as obrigações dos alunos em relação aos trabalhos de casa, atividades extracurriculares e empregos.
2. Atividades de arrecadação em grupo são preferidas. Os alunos não devem receber metas individuais de arrecadação.
3. Se os estudantes forem cobrados taxas individuais pela participação, o distrito fará todo o possível para oferecer bolsas de estudo quando necessário.
4. Qualquer dinheiro, ingresso ou reserva feita por meio de atividades de arrecadação de fundos passa a ser propriedade das Escolas Públicas de Amesbury.
5. Quaisquer fundos restantes após a conclusão da excursão e após o pagamento de todas as despesas pendentes serão doados para a conta da escola extracurricular para serem usados em atividades extracurriculares que beneficiem os alunos.

#### E. Proporções de Acompanhantes

1. A supervisão em excursões é um fator crítico e, dado um ambiente novo e menos estruturado, deve ser claramente mais intensiva do que em uma situação escolar. A supervisão também será suficiente para garantir os objetivos educacionais da viagem. Todo esforço deve ser feito para ter um número equitativo de acompanhantes homens e mulheres, especialmente em excursões pernoitas. As seguintes diretrizes mínimas prevalecerão:

##### Proporção de Aluno/Professor

| Nível de Série                        | Pré-K até 4º ano | 5º ao 8º ano | Séries 9-12 |
|---------------------------------------|------------------|--------------|-------------|
| Campo do Dia<br>Viagens               | 8/1              | 10/1         | 12/1        |
| Durante a noite<br>Excursões de Campo | N/A              | 8/1          | 8/1         |

2. A comunidade de Amesbury expressou preocupação de que fotos possam ser postadas em redes sociais sem permissão. Para garantir a segurança e privacidade dos alunos, os acompanhantes não devem postar fotografias ou vídeos de crianças (além das próprias) em qualquer rede social.

#### F. Permissão/Liberações

1. Excursões regulares de um dia exigem autorização assinada pelos pais, com exceção de alunos maiores de 18 anos que podem assinar para si mesmos.
2. Todas as excursões de campo exigem um formulário de permissão e liberação de responsabilidade assinado.
3. Todos os acompanhantes devem cumprir a política vigente do CORI.

Aprovado: 2004

Revisado: 2008

Revisado: 2006; 2011; 2016; 2020

## JBA - ALUNOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DISCIPLINA

A disciplina de estudantes com deficiência elegíveis para educação especial é regida pelas leis federais e estaduais de educação especial e pelos regulamentos promulgados nelas sob elas. Essas leis incluem a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência, 20 U.S.C. 1401 e seguintes, seus regulamentos de implementação 34 C.F.R. 300 e seguintes; e as Leis Gerais de Massachusetts, capítulo 71B, e seus regulamentos de implementação 603 C.M.R. 28.00.

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

O pessoal escolar pode ordenar uma mudança na colocação educacional de uma criança com deficiência para um Ambiente Educacional Alternativo Interino (IAES) apropriado, que ofereça ao aluno uma educação pública gratuita e adequada pelo mesmo período em que uma criança sem deficiência estaria sujeita a disciplina, mas não por mais de quarenta e cinco (45) dias corridos se o estudante:

- A. Carrega ou possui uma arma para ou na escola, nas dependências da escola ou em um evento escolar;
- B. Possuir ou usar conscientemente drogas ilegais na escola, em um evento escolar ou em evento patrocinado pela escola; ou
- C. Vende ou solicita a venda de substância controlada enquanto está na escola, em um evento escolar ou em um evento patrocinado pela escola.

Sempre que o pessoal da escola tenta 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 não implementou um plano de intervenção comportamental para o aluno antes do comportamento que resultou na disciplina, a escola convocará uma reunião do IEP para desenvolver um plano de avaliação para tratar o comportamento, ou, se a criança já tiver um plano de intervenção comportamental, a equipe do IEP revisará o plano e o modificará, conforme necessário, para tratar o comportamento.

B. Uma revisão pela Equipe do IEP da relação entre a deficiência da criança e o comportamento sujeito à ação disciplinar, frequentemente chamada de Determinação de Manifestação.

O pessoal da escola também pode solicitar uma ordem do Departamento de Educação para Apelações de Educação Especial (BSEA) colocando um aluno em um IAES por até quarenta e cinco (45) dias corridos.

Pais/responsáveis e/ou alunos, quando apropriado, podem solicitar uma audiência no Bureau of Special Education Appeals sobre uma ação disciplinar descrita acima para contestar o ambiente educacional alternativo provisório ou a determinação da manifestação.

Para obter uma cópia do folheto do Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts sobre Direitos dos Pais em Educação Especial, disponível em vários idiomas, visite [www.doe.mass.edu/sped/parents](http://www.doe.mass.edu/sped/parents) ou entre em contato com o Diretor de Educação Especial.

Referências      Legais: Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência, 20 U.S.C. 1401 e seguintes.

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

M.G.L, capítulo 71B, regulamentos 603 C.M.R. 28.00

Adotado: 2006

Revisado: 2008

## JBB - EQUIDADE EDUCACIONAL

O objetivo do Comitê Escolar é buscar atender às necessidades de cada estudante em cada uma de nossas escolas, sujeitas a limitações orçamentárias, de espaço e outras.

Equidade educacional para os fins desta política é definida como fornecer a todos os alunos, na medida do razoavelmente prático, a instrução e o suporte de alta qualidade necessários para alcançar e superar um padrão comum.

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

1. Sistemáticamente, quando apropriado, utilizar dados distritais e individuais em nível escolar, desagregados por raça/etnia, gênero/identidade de gênero, origem nacional, idioma, educação especial, status socioeconômico e mobilidade para informar a tomada de decisões do distrito.
2. Elevar o desempenho de todos os alunos.
3. Formar todos os estudantes prontos para ter sucesso em uma comunidade local, nacional e global diversificada.

Para alcançar o objetivo de equidade educacional, na medida de razoavelmente possível, para cada estudante, o Distrito deve:

1. Oferecer a cada estudante acesso a currículos de alta qualidade, suporte e outros recursos educacionais.
2. Buscar promover a equidade educacional como prioridade no desenvolvimento profissional.
3. Esforçar-se para criar escolas com uma cultura e ambiente acolhedores e inclusivos.
4. Criar múltiplos caminhos para o sucesso a fim de atender às necessidades do corpo discente diversificado e incentivar, apoiar e esperar ativamente alto desempenho acadêmico para cada estudante.

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

FONTE: MASC

ADOTADO: 12 de setembro de 2019

APROVADO: 04/05/20

#### JFAA - RESIDÊNCIA

Para frequentar as Escolas Públicas de Amesbury, os alunos devem residir em Amesbury. Estudantes matriculados no Programa de Escolha Escolar 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 para fins de frequência das Escolas Públicas de Amesbury não será considerada residência sob esta política.

Amesbury pode verificar a residência por vários meios. Caso a residência esteja em questão, os responsáveis escolares reservam o direito de solicitar 3 tipos diferentes de documentação, incluindo, mas não se limitando a: um contrato de aluguel para seu apartamento atual ou cópias de qualquer conta de serviços públicos ou telefônica registrada em seu nome. O Cartório da Cidade pode ser solicitado a verificar que você é eleitor registrado em Amesbury, ou o escritório do Avaliador pode ser solicitado a verificar o nome na residência. Se você não tiver nenhum dos meios acima, também pode ser solicitado comprovante de pagamento do aluguel em um endereço de Amesbury por meio de cheque ou ordem de pagamento cancelada.

Se você não puder fornecer documentação de residência, as Escolas Públicas de Amesbury pedirão ao oficial de presença que investigue a situação de moradia. Se for determinado que você não reside em Amesbury, seu filho será imediatamente dispensado das Escolas Públicas de Amesbury. Será cobrado o custo médio mais atualizado por aluno para educar um aluno em Amesbury. Penalidades adicionais, incluindo multas e ações judiciais, podem ser aplicadas às famílias consideradas em violação da política de residência.

Qualquer tentativa de subverter essa política é considerada roubo de serviços pelas Escolas Públicas de Amesbury. Essa decisão pode ser apelada primeiro ao Superintendente Assistente e, finalmente, ao Superintendente de Escolas, cuja decisão será final.

Referências Legais: MGL Cap. 71 §6a, MGL Cap. 76 §6

Adotado: 2010

Revisado: 2011; 2012; 2013

#### JFAB - ESTUDANTES NÃO RESIDENTES

Estudantes que não se qualificam legalmente como "residentes" da cidade podem frequentar sob as seguintes circunstâncias:

1. Proporcionar, temporariamente, o progresso contínuo das crianças cujas famílias possam se mudar para fora da cidade após 1º de maio e gostariam que seus filhos terminassem o ano letivo atual.
2. Auxiliar residentes que assumiram a tutela legal ou cuidado de crianças de fora da cidade devido à necessidade desse tipo de cuidado por circunstâncias familiares especiais.
3. Incorporar ao sistema escolar, ocasionalmente por recomendação do diretor do ensino médio, estudantes de outros países que sejam convidados de residentes de um Programa de Intercâmbio estabelecido e que tenham sido reconhecidos para fins de frequência escolar pelo Comitê Escolar, sujeito às seguintes condições:
  - a) O estudante possui um visto J-1.
  - b) Os estudantes do programa de intercâmbio devem ter entre 15 e 18 anos e meio (no início do programa) e não devem ter recebido diploma ou certificado de conclusão no país de origem do estudante.
  - c) Os alunos devem ter habilidades digitais e orais de inglês suficientes para se comportar nas aulas regulares sem assistência especial.
  - d) Nenhum diploma será emitido para alunos J-1. Os alunos que forem colocados no 12º ano poderão participar plenamente das cerimônias de formatura e serão reconhecidos com um certificado escolar por frequência e participação satisfatórias na escola.
  - e) Sob nenhuma circunstância mais de seis estudantes estrangeiros devem frequentar a Amesbury High School em qualquer momento.

f) É responsabilidade do representante do programa de intercâmbio da área notificar o Diretor em até quarenta e oito (48) horas caso um estudante de intercâmbio se retire da escola ou mude de família anfitriã durante o ano letivo.

4. Educar aqueles alunos que o Comitê Escolar firmou em um Memorando de Entendimento (M.O.U.) com o propósito de educar tais alunos. (ou seja, o M.O.U. com o Conselho Escolar de South Hampton, NH.)

5. Alunos que se mudam durante o último ano: Se a família de um estudante sair do distrito escolar após 30 de setembro durante seu último ano, o Superintendente pode considerar especialmente a petição da família para que o aluno possa concluir o ano letivo. O aluno pode ser autorizado a concluir seu último ano, condicionado ao seguinte:

a) Se o Comitê Escolar da nova comunidade, onde o aluno reside, solicitar que o aluno continue no Distrito pelo restante do último ano e o Comitê Escolar da nova comunidade concordar com qualquer mensalidade, se aplicável. É responsabilidade dos pais ou responsáveis legais do aluno fazer tal pedido ao comitê escolar da nova comunidade onde ele reside.

b) Os pais ou responsáveis legais fornecerão o transporte para seu filho. O Distrito não fornecerá transporte para um aluno que frequente a escola no Distrito conforme esta seção.

c) O Superintendente e/ou o Comitê Escolar reservam-se o direito de fazer exceções.

Referências Jurídicas. M.G.L. c.76:12B; 71:6, 71:6A, 74:8, 76:6, 76:12

Revisado: 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, "estudantes sem-teto"), bem como com suas famílias ou tutores legais, para garantir estabilidade na frequência escolar e em outros serviços. Atenção especial será dada para garantir a matrícula e a frequência dos estudantes sem-teto que atualmente não frequentam a escola. Os estudantes em situação de rua receberão serviços distritais para os quais são elegíveis, incluindo programas pré-escolares comparáveis, Título I, programas estaduais semelhantes, educação especial, educação bilíngue, programas de educação vocacional e técnica, programas para superdotados e talentosos, programas de nutrição escolar, programas de verão e atividades extracurriculares.

Estudantes em situação de rua são definidos como carecendo de uma residência noturna fixa, regular e adequada, incluindo:

1. Compartilhar a moradia de outras pessoas devido à perda de moradia, dificuldades econômicas ou motivos semelhantes;
2. Morar em motéis, hotéis, trailers ou áreas de camping devido à falta de acomodações alternativas adequadas;
3. Viver em abrigos de emergência ou transitórios;
4. Ser abandonado em hospitais;
5. Viver em locais públicos ou privados que não sejam projetados ou normalmente usados como acomodações regulares para dormir para seres humanos;
6. Viver em carros, parques, espaços públicos, prédios abandonados, moradias precárias, estações de transporte ou ambientes similares; e
7. Crianças migratórias vivendo em condições descritas nos exemplos anteriores.

#### Estudantes que permanecem em escolas de origem

Presume-se que seja do melhor interesse dos estudantes em situação de rua permanecerem em suas escolas de origem, ou seja, na escola que o estudante frequentava no momento em que ficou sem-teto, ou na última escola que o estudante frequentou antes de ficar sem-teto. Estudantes em situação de rua podem continuar frequentando sua escola de origem enquanto permanecerem sem-teto ou até o final do ano letivo em que obtêm moradia permanente. Para estudantes em situação de rua que completam o último ano atendido pela escola de origem, o termo "escola de origem" também incluirá a escola receptora no mesmo distrito escolar que educa alunos no próximo ano.

Estudantes em situação de rua têm direito a transporte comparável ao oferecido a todos os outros estudantes que frequentam a escola no distrito. O distrito transportará estudantes que estejam abrigados ou residindo temporariamente dentro do distrito para a escola de origem dos alunos. Para estudantes em situação de rua que frequentam uma escola de origem localizada fora do distrito onde o estudante está abrigado ou reside temporariamente, o distrito onde a escola de origem está localizada coordenará com o distrito onde o aluno está abrigado ou residindo temporariamente para fornecer os serviços de transporte necessários ao aluno, e esses distritos dividirão o custo igualmente. Estudantes que anteriormente eram sem-teto que encontraram moradia permanente no meio do ano letivo continuarão recebendo serviços de transporte até o final do ano letivo.

#### Estudantes matriculados no distrito onde estão abrigados ou residindo temporariamente

Pais ou responsáveis podem optar por matricular estudantes sem-teto no distrito escolar onde o aluno está abrigado ou residindo temporariamente, em vez de permanecer na escola de origem. Mudanças na matrícula para estudantes sem-teto devem ocorrer imediatamente.

Se estudantes sem-teto não conseguirem fornecer prova escrita de seu abrigo ou residência temporária no distrito, o contato de moradores de rua trabalhará com a família que busca matrícula para determinar a situação de sem-teto. Informações sobre a disposição de moradia de um estudante sem-teto devem ser

Considerado um registro educacional do aluno, e não informações de diretório. Registros contendo informações sobre a disposição de moradia do estudante em situação de rua não podem ser divulgados sem o consentimento do pai ou da satisfação de outra exceção relacionada à privacidade do aluno.

Se o aluno não tiver acesso imediato aos registros de imunização, poderá se matricular sob exceção pessoal. Alunos e famílias devem ser incentivados a obter registros ou vacinas atualizados o quanto antes, e o contato do distrito é orientado a auxiliar. Informações de contato de emergência são exigidas no momento da matrícula, de acordo com as políticas do distrito, incluindo o cumprimento do programa estadual de confidencialidade de endereços quando necessário. Após a matrícula, o distrito solicitará imediatamente os registros disponíveis da escola anterior do aluno.

Direitos de frequência vivendo em áreas de frequência, outras políticas de atribuição de alunos ou opções de escolha intra e interdistritais estão disponíveis para famílias em situação de rua nos mesmos termos que as famílias que residem no distrito. Assim, o distrito fornecerá serviços de transporte para a escola de maneira comparável ao transporte oferecido para todos os outros alunos do distrito.

#### Resolução de Disputas

Se o distrito discordar da decisão de um dos pais ou responsável de manter um aluno matriculado na escola de origem e considerar que a matrícula no distrito onde o aluno está abrigado ou reside temporariamente é do melhor interesse do aluno, o distrito explicará ao responsável, por escrito e em uma linguagem que ele possa entender,<sup>2</sup> a justificativa da decisão e fornecerá aos pais um aviso escrito de seus direitos para recorrer da decisão do distrito ao Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts <sup>3</sup>. Durante o período em que tal recurso está em andamento, o aluno deve permanecer matriculado na escola escolhida pelo responsável ou tutor, recebendo transporte para a escola e acesso a outros serviços e programas disponíveis.

O Conselho do Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts sobre Assistência à Educação em Situação de Rua contém informações adicionais sobre a educação de estudantes sem-teto e o processo de apelação. Este aviso está disponível no seguinte link: <http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

Ligação para Pessoas em Situação de Rua

O Superintendente designará uma pessoa adequada para ser o elo de ligação do distrito para estudantes sem-teto e suas famílias. O elo de ligação do distrito para estudantes sem-teto e suas famílias coordenará com agências locais de serviços sociais que prestam serviços a crianças e jovens sem-teto e suas famílias; outros distritos escolares em questões de transporte e transferências de registros; e agências estaduais e locais de habitação responsáveis por estratégias abrangentes de acessibilidade habitacional. Essa coordenação inclui o fornecimento de aviso público sobre os direitos educacionais de estudantes sem-teto em locais como escolas, abrigos familiares e refeitórios comunitários. O elo de ligação do distrito também revisará e recomendará emendas às políticas do distrito que possam atuar como barreiras à matrícula de estudantes sem-teto. O elo de ligação garantirá que os funcionários do distrito recebam desenvolvimento profissional e outros apoios em questões envolvendo estudantes sem-teto.

REFERÊNCIAS LEGAIS: A Lei McKinney-Vento e o Título I, Parte A, conforme alterados pela Lei Every Student Succeeds de 2015

FONTE: MASC outubro de 2019

Aprovado: 04/05/20

## JFABE - OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS PARA CRIANÇAS MILITARES

Para facilitar a colocação, matrícula, formatura, coleta de dados e prestação de serviços especiais para estudantes que se transferem para dentro ou para fora do Distrito devido à participação ativa de seus pais ou responsáveis nas Forças Armadas dos EUA, o Distrito apoia e cumprirá suas responsabilidades conforme estabelecido no Pacto Interestadual sobre Oportunidades Educacionais para Crianças Militares. O distrito acredita ser apropriado remover as barreiras ao sucesso educacional impostas às crianças de famílias militares devido às mudanças frequentes exigidas pelo destacamento militar dos pais ou tutores.

### Definições

Filhos de famílias militares: Crianças em idade escolar, matriculadas do jardim de infância até a 12ª série, na casa de um membro ativo do serviço uniformizado dos Estados Unidos, incluindo membros da Guarda Nacional e da Reserva em serviço ativo.

Desdobramento: O período 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 oficiais, arquivos e dados diretamente relacionados a um aluno e mantidos pela escola, incluindo, mas não se limitando a, registros que abrangem todo o material mantido na pasta cumulativa do aluno.

Estudantes elegíveis são filhos de famílias militares, bem como filhos de veteranos que foram gravemente feridos e dispensados por motivos médicos, e filhos de militares da ativa que morreram em serviço ativo. Filhos de militares aposentados também são elegíveis para receber serviços por um ano após a dispensa devido a lesão grave, ou à aposentadoria ou morte de um dos pais militares ativos. O Pacto não se aplica a filhos de membros da Guarda ou Reservas inativos, veteranos e aposentados não incluídos acima, nem a pessoal do Departamento de Defesa dos EUA e outros funcionários federais do serviço civil e contratados.

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

- As escolas remetentes devem enviar registros oficiais ou não oficiais com os alunos que se mudam, e as escolas que recebem o Distrito devem usar esses registros para matrícula imediata e colocação educacional.

- Após a matrícula de um aluno elegível, a escola receptora deve solicitar registros oficiais e as escolas enviadoras devem responder em até 10 dias com os registros.
  - Os requisitos de imunização do Distrito podem ser atendidos em até 30 dias a partir da data de inscrição (ou estar em andamento).
  - As escolas receptoras devem inicialmente honrar a colocação dos alunos em todos os cursos da escola de destino. Estes incluem, mas não se limitam a, cursos de Honra, Bacharelado Internacional, Advanced Placement, cursos técnico-vocacionais e de trajetória profissional, se esses cursos forem oferecidos na escola de origem e houver vagas disponíveis. As escolas de acolhimento também devem inicialmente honrar a colocação de programas semelhantes aos do estudante no estado de destino, incluindo, mas não se limitando a, programas para Superdotados e Talentosos, e programas de Inglês como Segunda Língua. As escolas de acolhimento não estão impedidas de realizar avaliações subsequentes para garantir a colocação adequada e a continuidade da matrícula do aluno em cursos e programas.
- . Em conformidade com a lei federal, o distrito assumirá a responsabilidade financeira e programática pelos programas de educação especial dos alunos com IEPs existentes elaborados em outros estados.
- Conforme apropriado, o Distrito exercerá o direito de dispensar pré-requisitos para todos os cursos e programas, mantendo também o direito de reavaliar o estudante para garantir a continuidade da matrícula, sempre que considerado apropriado.
  - Estudantes de pessoal da ativa terão ausências justificadas adicionais, conforme necessário, para visitas relacionadas a licenças ou desdobramento.
  - Um estudante elegível que mora com um dos pais não guardiões ou outra pessoa que esteja em loco parentis poderá continuar frequentando a escola onde foi matriculado enquanto mora com o pai ou responsável guardião, sem a cobrança de qualquer taxa de mensalidade.
  - A escola de ensino médio do Distrito aceitará exames de conclusão ou de fim de ano exigidos pelo estado de remissão, testes nacionais referenciados por normas ou testes alternativos em vez dos requisitos de avaliação para graduação no Distrito (estado de recepção). Se isso não for possível, a disposição alternativa do Pacto Interestadual será seguida para facilitar a graduação pontual do aluno de acordo com as disposições do Pacto.

REFERÊNCIAS LEGAIS: M.G. L. 15E;

Pacto Interestadual sobre Oportunidades Educacionais para Filhos Militares

FONTE: MASC outubro de 2019

APROVADO: 04/05/20

## JFABF - OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS PARA CRIANÇAS EM ACOLHIMENTO FAMILIAR

O objetivo dessa política é garantir a estabilidade educacional dos alunos em lares adotivos. A estabilidade educacional tem um impacto duradouro no desempenho acadêmico e no bem-estar dos alunos, e o Comitê Escolar está comprometido em apoiar todos os esforços para garantir que os alunos em acolhimento tenham acesso igualitário a experiências educacionais estáveis e de alta qualidade, desde a pré-escola (se oferecida) até a graduação do ensino médio.

Independentemente do local de um estágio em acolhimento, os estudantes em acolhimento continuarão frequentando sua escola de origem, a menos que, após um processo colaborativo de decisão, seja considerado do melhor interesse do aluno matricular-se e frequentar a escola no distrito onde ele reside em acolhimento. A matrícula dos alunos no distrito onde residem em acolhimento ocorrerá imediatamente após tal determinação.

O Superintendente deverá designar uma pessoa adequada como Elo de Acolhimento para ser o elo do distrito para os alunos em acolhimento. O elo de ligação do distrito para estudantes em acolhimento colaborará com o DCF para garantir que os alunos possam acessar transporte e outros serviços aos quais possam ter direito.

### Determinação do Melhor Interesse

As decisões sobre se um estudante em acolhimento deve continuar frequentando a escola de origem devem ser tomadas colaborativamente pelo DCF, pelo estudante (conforme apropriado), pela família e/ou família adotiva do estudante (ou, se diferente, pela pessoa autorizada a tomar decisões educacionais em nome do aluno), pela escola e distrito de origem e (quando apropriado) pelo distrito local onde o estudante está colocado. As determinações de melhor interesse devem focar nas necessidades de cada estudante individual e levar em conta fatores únicos sobre o estudante e sua colocação em acolhimento. Todo esforço deve ser feito para chegar a um acordo sobre a colocação escolar adequada de um estudante em acolhimento; no entanto, o DCF finalizará a determinação do melhor interesse caso as partes relevantes não concordem sobre a melhor escola para o estudante frequentar.

O distrito pode buscar a revisão da decisão do DCF utilizando um Processo de Resolução de Disputas de Seleção de Escolas em Acolhimento Familiar estabelecido pela DESE e DCF. As decisões tomadas por meio desse processo não estão sujeitas a revisão. Na medida do viável e apropriado, o distrito garantirá que a criança permaneça em sua escola de origem enquanto as disputas são resolvidas, minimizando as interrupções e reduzindo o número de mudanças entre escolas.

### Transporte

O distrito de origem deve colaborar com o DCF para decidir como o transporte será organizado e fornecido, para garantir que os alunos em acolhimento que precisam de transporte para permanecer em sua escola de origem recebam esse transporte enquanto estiverem em acolhimento.

As opções de transporte podem incluir o uso de fundos do Título I, estabelecer colaborações regionais entre distritos, coordenar com rotas de transporte existentes, buscar ajuda de famílias temporárias

Pai(s), etc. Na ausência de outros acordos entre o distrito e o DCF, o distrito de origem é responsável por fornecer transporte de e para a escola de origem.

#### **Matrícula Imediata**

Se for do interesse de um estudante em acolhimento deixar a escola de origem, ele deve ser imediatamente matriculado no distrito onde reside em acolhimento. Durante a matrícula dos alunos em acolhimento, representantes do DCF apresentam ao distrito um formulário indicando que o aluno está em acolhimento, juntamente com um crachá de identificação de agência estadual.

Se o aluno não tiver acesso imediato aos registros de imunização, poderá se matricular sob exceção pessoal. Alunos e famílias devem ser incentivados a obter registros ou vacinas atualizados o quanto antes, e o contato do distrito é orientado a auxiliar. Informações de contato de emergência são exigidas no momento da matrícula, de acordo com as políticas do distrito, incluindo o cumprimento do programa estadual de confidencialidade de endereços quando necessário. Após a matrícula, o distrito solicitará imediatamente os registros disponíveis da escola anterior do aluno.

Direitos de frequência ao morar em áreas de frequência, outras políticas de alocação de alunos ou opções de escolha intra e interdistrital estão disponíveis para estudantes em acolhimento familiar (famílias sem-teto) nos mesmos termos que as famílias que residem no distrito. Assim, o distrito fornecerá serviços de transporte para a escola de maneira comparável ao transporte fornecido para todos os outros alunos do distrito.

REFERÊNCIAS LEGAIS: Lei de Todo Estudante Bem-Sucedido (ESSA);

Lei de Fomento de Conexões para o Sucesso e Aumento das Adoções de  
2008 (Lei de Fomento de Conexões)

FONTE: MASC outubro de 2019

Aprovado: 04/05/20

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

#### **I. OBJETIVOS**

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 tratam uns aos outros com respeito e valorizam a rica diversidade em nossas escolas. Esta Política é parte integrante dos esforços abrangentes do Distrito para promover o aprendizado, eliminar todas as formas de violência, danos e

comportamentos disruptivos e permitem que os estudantes 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 disruptivo, incluindo qualquer forma de assédio, bullying, discriminação ou crimes de ódio em nossas escolas ou atividades relacionadas à escola. O Distrito investigará prontamente[1] todos os relatos e denúncias de assédio, bullying, discriminação e crimes de ódio, e tomará medidas rápidas e eficazes para acabar com esse comportamento e evitar sua recorrência. As ações incluirão, quando apropriado, encaminhamento a uma agência de aplicação da lei. O Distrito apoiará esta Política em todos os aspectos de suas atividades, incluindo currículos, programas instrucionais, desenvolvimento de funcionários, atividades extracurriculares e envolvimento dos pais.

Além disso, os alunos serão protegidos contra o bullying por parte de um membro da equipe escolar, que inclui, mas não se limita a: educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários da cafeteria, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros 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 baseados em raça, cor, religião, ancestralidade, origem nacional, sexo, status socioeconômico, falta de moradia, status acadêmico, identidade ou expressão de gênero, aparência física, condição de gravidez ou parentalidade, orientação sexual, deficiência mental, física, do 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 extrema importância e prioridade para nosso Distrito Escolar. O Distrito também não tolerará retaliação contra pessoas que tomem medidas de acordo com esta Política. [2]

## R. APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todos os locais e atividades que o Distrito supervisiona, controla ou onde tem jurisdição legal, incluindo terrenos escolares, propriedades imediatamente adjacentes ao terreno escolar, ou em atividades, funções ou programas patrocinados ou relacionados à escola, em um ponto de ônibus escolar, em ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado pelo Distrito, ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico próprio, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou escola. A política de bullying aplica-se a qualquer local, atividade, função ou programa que não seja relacionado à escola ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, arrendamento ou uso do distrito, caso o ato ou atos em questão criem um ambiente hostil na escola para o alvo, infringam os direitos do alvo na escola ou interrompam materialmente e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da escola. Aplica-se a todos os alunos, membros do comitê escolar, funcionários escolares, contratados independentes, voluntários escolares, pais e responsáveis legais dos alunos e visitantes das escolas do Distrito. Nada nesta Política, no entanto, é projetado ou destinado a limitar a autoridade do Distrito para disciplinar ou tomar medidas corretivas sob as Leis Gerais Capítulo 71, §37H ou outra autoridade, ou em resposta a comportamentos violentos, prejudiciais ou disruptivos, independentemente de esta Política abranger ou não a conduta.

## B. AÇÕES DISCIPLINARES E CORRETIVAS

A violação desta Política é uma infração grave. Os infratores estarão sujeitos a ações disciplinares e/ou corretivas apropriadas para corrigir e encerrar a conduta, prevenir sua recorrência e proteger e restaurar um senso de segurança para o reclamante e outras pessoas em situação semelhante contra assédio, discriminação, crimes de ódio, retaliação e bullying no futuro.

## C. DEFINIÇÕES

As definições dos termos usados nesta Política, incluindo descrições de conduta que esta Política proíbe, aparecem no "Glossário de Termos."

## III. RESPONSABILIDADES

A. Cada membro da Comunidade Escolar é responsável por:

1. Cumprir esta Política, quando aplicável;
2. Garantir que ela não assedie, discrimine ou cometa um crime contra outra pessoa no terreno escolar ou em uma atividade relacionada à escola por causa da raça, cor, religião, ancestralidade, origem nacional, sexo, status socioeconômico, falta de moradia, condição de gravidez ou parentalidade, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, aparência física, deficiência física, mental, do desenvolvimento ou sensorial, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características.
3. Garantir que ela não intimide outra pessoa;
4. garantir que ela não retalie contra outra pessoa por denunciar ou registrar uma denúncia, por ajudar ou incentivar a apresentação de uma denúncia ou denúncia, ou por cooperar em uma investigação de assédio, bullying, discriminação ou crime de ódio; e
5. Cooperar na investigação de denúncias ou denúncias de assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio.

B. Cada Funcionário da Escola, Contratado Independente e Voluntário Escolar TAMBÉM é responsável por:

1. Responder adequadamente ao testemunhar assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio em áreas escolares ou em atividades relacionadas à escola;
2. Cooperar com os esforços do Distrito para prevenir, responder efetivamente e eliminar assédio, bullying, discriminação e crimes de ódio; e
3. Reportar prontamente todas as informações que ele(a) souber sobre possível assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio a um funcionário escolar designado quando testemunhar ou tomar conhecimento dessa conduta.

## IV. PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

O Distrito tomará as medidas apropriadas para proteger contra retaliação pessoas que tomem medidas de acordo com esta Política, ou que relatem, apresentem uma reclamação ou cooperem em uma investigação de violação desta Política. Ameaças ou atos de retaliação, seja pessoa para pessoa, por meios eletrônicos ou por meio de terceiros, são infrações graves que sujeitarão o infrator a medidas disciplinares significativas e outras corretivas.

## V. PROCESSO DE REPORTE E RESOLUÇÃO

### A. OFICIAIS DESIGNADOS PARA REPORTAR

#### 1. Em cada prédio escolar

O diretor da escola ou o Coordenador de Equidade do Distrito é responsável por receber relatórios e reclamações de violações desta Política no nível escolar. Um relatório ou reclamação de violação desta Política pode ser protocolado junto à Coordenadora de Equidade, Lyn Jacques, 5 Highland Street, Amesbury, MA, 978-388-0507.

#### 2. Para a Administração Central

O Coordenador de Equidade do Distrito é responsável por receber e tratar de relatórios ou reclamações de violações desta Política no nível distrital. Um relatório ou reclamação envolvendo o Coordenador de Equidade do Distrito deve ser protocolado ao Superintendente; um relatório ou reclamação envolvendo o Superintendente ao Comitê Escolar.

### B. PROCEDIMENTOS DE REPORTE

1. Qualquer funcionário escolar, contratado independente ou voluntário escolar que tome conhecimento ou tenha uma crença razoável de que assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio ocorreu ou pode ter ocorrido deve reportar prontamente o(s) incidente(s) alegado(s) a um funcionário designado.

2. Qualquer estudante ou outra pessoa (que não seja funcionário da escola, contratado autônomo ou voluntário escolar) que tome conhecimento ou tenha uma crença razoável de que assédio, bullying, discriminação, retaliação ou crime de ódio ocorreu ou pode ter ocorrido é fortemente incentivado a relatar o(s) incidente(s) a um oficial designado. Em situações em que um estudante ou outra pessoa não se sinta confortável em relatar o incidente a um funcionário designado, ele pode relatar a um funcionário escolar de confiança, que deve transmitir prontamente o relatório 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 ao 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 escrito ou oral, o diretor (ou seu representante) e o Coordenador Distrital de Equidade notificarão prontamente um ao outro sobre os fatos alegados e qualquer ação inicial tomada.

5. Quando um relatório ou reclamação envolve lesão física, o diretor (ou seu designado) deverá comunicar o incidente prontamente ao Superintendente.

6. Todas as reclamações ou denúncias sobre violação desta Política devem ser documentadas no "Formulário de Denúncia/Reclamação" do Distrito. O formulário está disponível na diretoria de cada escola e na central administrativa. Se um denunciante ou repórter não quiser ou não conseguir preencher o Formulário de Denúncia/Reclamação do Distrito, o diretor da escola (ou designado) que receber a reclamação oral ou denúncia irá prontamente preparar um relatório por escrito, preenchendo o Formulário de Denúncia/Reclamação do Distrito, usando, na medida do possível, as próprias palavras do denunciante ou denunciante para descrever a possível violação.

7. No Formulário de Relatório/Reclamação do Distrito, o diretor (ou designado) resumirá qualquer ação inicial tomada e encaminhará uma cópia ao Coordenador de Equidade do Distrito.

#### 8. Denunciar Abuso Sexual e Outras Condutas Criminosas Graves

a. Leis Gerais Capítulo 119, Seção 51A, torna administradores, professores, enfermeiros escolares, orientadores escolares e outros membros da equipe escolar obrigados a denunciar abuso e negligência infantil ao Departamento de Crianças e Famílias (DCF). De acordo com G.L. c. 119, Seção 51A, um funcionário 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 pai, tutor, funcionário escolar ou outro cuidador, deve imediatamente relatar o abuso ou negligência, seja diretamente ao DCF ou à pessoa designada pela escola para aceitar esses relatórios, que, por sua vez, deve denunciar prontamente o abuso ao DCF.

b. O diretor, o Coordenador de Equidade e/ou o Superintendente denunciarão à polícia local certas formas de assédio e conduta sexual (por exemplo, toques sexuais indesejados ou agressão sexual) que possam constituir crime.

c. O diretor, o Coordenador de Equidade e/ou o Superintendente deverão denunciar lesões físicas, destruição de propriedade pública, potenciais crimes de ódio, certas condutas de bullying e outros atos de natureza criminosa à polícia local para investigação criminal.

#### C. APRESENTAÇÃO DE UMA RECLAMAÇÃO OU DENÚNCIA

1. O reclamante ou denunciante apresenta uma reclamação ou relatório escrito a um funcionário designado, usando o Formulário de Relatório/Reclamação do Distrito, identificando o(s) nome(s) do sujeito da denúncia, se conhecido; descrevendo os fatos e circunstâncias do incidente ou padrão de comportamento; fornecendo o(s) horário(s) e data(s) do(s) incidente(s); e identificando quaisquer testemunhas e informações documentais relevantes.

2. Um denunciante ou repórter também pode apresentar uma reclamação ou denúncia oral. Nessas circunstâncias, um funcionário designado preencherá o Formulário de Relatório/Reclamação do Distrito com base nas informações orais, usando, na medida do possível, as próprias palavras do denunciante ou repórter. O reclamante assinará o Formulário de Relatório/Reclamação.

## D. PROCEDIMENTOS

### PASSO UM

1. O funcionário designado se reunirá separadamente em tempo hábil com o reclamante e o sujeito da reclamação. Se um aluno estiver envolvido, o(s) pai(s) ou tutor(es) serão notificados e poderão ser convidados a participar da reunião. O funcionário falará sobre o processo formal, explicará a proibição contra retaliação e determinará as ações corretivas que o reclamante busca. O funcionário designado também explicará que a investigação será mantida o mais confidencial possível, mas que o Distrito não pode prometer confidencialidade absoluta e pode não conseguir ocultar a identidade do reclamante ao sujeito da denúncia, pois tal promessa poderia interferir na capacidade do Distrito de aplicar sua Política, conduzir uma investigação justa e minuciosa, ou impor ações disciplinares ou corretivas.

### PASSO DOIS

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

### PASSO TRÊS

3. O funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, determinará se as alegações foram comprovadas e se a Política, ou se o alvo da denúncia for um estudante, 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 investigativas, qual a ação apropriada. Se surgirem questões legais, o funcionário designado buscará o aconselhamento e a orientação de um advogado do Distrito.

4. O funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, preparará um relatório escrito que inclua as conclusões investigativas, as etapas investigativas tomadas e os motivos dessas conclusões. Essas conclusões especificarão se as alegações foram comprovadas, se a Política ou se o objeto da denúncia é um estudante, o Código de Conduta Estudantil foi violado, e qualquer decisão de ação disciplinar e corretiva.

5. O diretor, o supervisor do funcionário (se o sujeito da reclamação for um funcionário), ou o Superintendente (se o sujeito da reclamação for um vice-diretor ou diretor) ou o comitê escolar (se o alvo da reclamação for o superintendente) imporão qualquer ação disciplinar ou corretiva. As ações disciplinares equilibrarão a necessidade de responsabilização com a necessidade de ensinar comportamentos apropriados. As ações disciplinares serão consistentes com o Código de Conduta Estudantil, bem como com as leis estaduais e federais.

### PASSO QUATRO

6. O funcionário designado notificará prontamente o reclamante e o sujeito da reclamação por escrito para informá-los se a denúncia foi comprovada. Se a reclamação for comprovada, o funcionário designado também notificará prontamente o reclamante sobre qualquer caso

ações corretivas não disciplinares impostas para protegê-lo de futuras violações da Política. Se a denúncia for comprovada e o infrator continuar sendo estudante da escola, o responsável designado se reunirá com o infrator e seu pai ou responsável para descrever as ações disciplinares e/ou corretivas impostas, as expectativas da escola para o comportamento futuro e as possíveis consequências para retaliação ou futura violação da Política.

7. Se uma denúncia for comprovada, um relatório do incidente e sua resolução serão colocados no registro estudantil ou no arquivo de pessoal do funcionário aplicável do infrator.

8. Retenção de Arquivos: Se o incidente ocorrer no nível escolar, o diretor (e, se for o responsável pela reclamação, o Coordenador de Equidade do Distrito) (a) manterá em um arquivo confidencial separado o Formulário de Relatório/Reclamação original preenchido, as anotações e relatórios da entrevista investigativa, as conclusões feitas, os resultados da investigação, incluindo qualquer decisão de ação, e outros materiais investigativos relevantes, (b) fornecerá uma cópia do arquivo ao Coordenador de Equidade do Distrito e (c) manterá uma cópia do arquivo no prontuário estudantil ou no arquivo de pessoal do funcionário aplicável. Se a reclamação ocorrer no nível distrital, o Coordenador de Equidade do Distrito manterá os documentos originais.

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

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

#### PASSO CINCO

11. Um funcionário designado monitorará a situação e fará o acompanhamento com o reclamante pelo menos semanalmente durante dois meses para determinar se há outros incidentes ou preocupações, e se a ação corretiva imposta foi eficaz. O funcionário designado manterá um registro escrito do acompanhamento.

#### PASSO SEIS

12. O reclamante pode solicitar ao Coordenador Distrital de Equidade que revise e, se apropriado, revise qualquer ação corretiva não disciplinar imposta por meio de um Processo Formal, caso o reclamante acredite que a ação corretiva não seja adequada para protegê-lo de futuros assédios, discriminação, bullying, 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 de trabalho aplicáveis e pelas leis de Massachusetts e federais.

### **E. INVESTIGAÇÕES**

1. Investigações Rápidas e Minuciosas: A escola ou 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 seja desconhecido), conforme estabelecido abaixo. A natureza e duração da investigação dependerão das circunstâncias, incluindo o tipo, gravidade e 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 reclamação é considerada frívola; por outro lado, a culpa nunca é presumida. Esses procedimentos têm como objetivo proteger os direitos do alvo e os direitos de um indivíduo acusado injustamente.

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

3. Abertura de Investigações: Ao receber um relatório ou reclamação, um funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, realizará prontamente uma investigação ou autorizará uma terceira pessoa designada pelo Distrito ou escola a realizar uma investigação.

4. Procedimento Investigativo: O oficial designado que investiga o incidente coletará e preservará as provas, além de identificar todas as partes e testemunhas envolvidas. Se o incidente envolver lesão física, destruição de propriedade pública ou outros atos de caráter criminoso grave, o oficial designado consultará o departamento de polícia local ou outras agências de aplicação da lei antes de reunir ou preservar provas para determinar se o incidente requer envolvimento policial. Até que o oficial designado se consulte com a polícia local, entretanto, ele(a) protegerá as provas contra contaminação ou remoção. A investigação geralmente consistirá em entrevistas pessoais com o reclamante, o(s) sujeito(s) da denúncia e outros que testemunharam ou possam ter conhecimento potencialmente relevante sobre o suposto incidente ou circunstâncias que deram origem ao relato ou denúncia. As entrevistas serão conduzidas de forma a proteger a privacidade dos indivíduos na medida do possível, na medida do que for possível nas circunstâncias. O oficial designado deve anotar durante as entrevistas ou prepará-las logo depois, para manter registros precisos. O funcionário designado também geralmente revisará e avaliará quaisquer outras informações ou documentos, incluindo gravações de vídeo, mensagens de voz, e-mails, mensagens instantâneas, informações sobre eventual(es) incidente anterior cometido pelo sujeito da denúncia ou qualquer outro item considerado relevante para as alegações.

5. Comunicação durante a investigação: Durante todo o processo de investigação e resolução de reclamações, o funcionário designado fará esforços razoáveis para informar regularmente o reclamante, o sujeito da denúncia e seu(s) pai(s) ou tutor(es) sobre o status da denúncia, o momento previsto para concluir a investigação e tomar uma decisão. O funcionário designado notificará cada pessoa entrevistada ou informada da investigação que ela é confidencial e não deve ser discutida com outros estudantes ou funcionários do Distrito. O funcionário designado informará que o Distrito não tolerará retaliação contra o denunciante ou repórter, ou qualquer outra pessoa que coopere com a investigação. O

O Distrito notificará os pais ou responsáveis sobre o alvo da ação tomada para evitar quaisquer atos futuros de assédio, bullying, discriminação ou retaliação.

6. Tempo para Investigações: O funcionário designado concluirá sua investigação assim que possível após receber a denúncia ou relatório.

7. Garantia da Segurança durante a Investigação: O responsável designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, tomará todas as medidas que considerar necessárias e/ou recomendáveis para proteger, na medida do possível, o reclamante, testemunhas e outras pessoas contra novos incidentes ou retaliação até o resultado da investigação. Essas medidas para os alunos podem incluir, mas não se limitam a, ordenar medidas disciplinares provisórias sob o Código de Conduta Estudantil, supervisão adulta adequada, reatribuição de assentos nas salas de aula, transferência temporária do aluno da reclamação de sua(s) turma(s) com o reclamante ou para uma designação escolar alternativa, instruir o sujeito da reclamação a evitar comunicação ou contato com o reclamante e a manter uma distância segura (por exemplo, quinze pés) do reclamante enquanto estiver em propriedade escolar ou em atividades relacionadas à escola, além de monitorar o cumprimento e o relato de incumprimento das ordens de proteção emitidas pelo tribunal. Antes da resolução da reclamação ou relatório, o oficial designado fará esforços razoáveis para monitorar o sucesso das medidas provisórias no alcance de seus objetivos. A critério de um administrador escolar e/ou distrital, um aluno que reclama também pode transferir temporariamente de turma ou escola, quando disponível, mas somente quando o aluno e seu pai ou responsável consentirem voluntariamente com a transferência.

8. Assistência ao Alvo: O oficial designado (ou seu designado) fará encaminhamentos apropriados para assistência direcionada, incluindo aconselhamento e intervenção em crise, se solicitado ou necessário.

9. Não Cooperação do Alvo: Quando uma violação da Política foi reportada por terceiros, e o alvo suposto não coopera com a investigação ou nega que o incidente tenha ocorrido, ações disciplinares e corretivas podem ser impedidas ou limitadas, dependendo das circunstâncias e da disponibilidade de informações de outras fontes.

10. Acusações Falsas: Qualquer pessoa que faça acusações intencionalmente falsas ou apresente uma denúncia maliciosa está sujeita a ações disciplinares e/ou corretivas.

#### **F. BASE PARA DETERMINAR SE A POLÍTICA FOI VIOLADA**

Um funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Direitos Civis do Distrito, determinará se uma ação ou incidente específico constitui uma violação desta Política. A determinação será baseada em todos os fatos e circunstâncias circundantes, incluindo o contexto, natureza, frequência e gravidade do comportamento, quanto tempo a conduta continuou, onde(s) ocorreu(s) ocorreu(s), o número de pessoas envolvidas na conduta ilícita, as idades e relacionamentos entre as partes, incidentes ou padrões de comportamento passados, e se a conduta afetou negativamente a educação ou o ambiente escolar do alvo ou de outros membros da comunidade escolar

ou que interrompa material ou substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da escola.

## G. CONFIDENCIALIDADE

O Distrito respeitará a privacidade do reclamante, do(s) sujeito(s) da denúncia e das testemunhas, na medida do possível, de acordo com suas obrigações sob as leis e regulamentos federais e estaduais e sua Política de investigar, denunciar e tomar as medidas disciplinares e corretivas apropriadas, e em conformidade com as leis de confidencialidade estaduais e federais aplicáveis e com as regulamentações de registros estudantis.

## VI. AÇÕES DISCIPLINARES E CORRETIVAS

### A. IMPOSIÇÃO DE AÇÕES DISCIPLINARES E CORRETIVAS

Se um funcionário designado, em consulta com o Coordenador de Equidade do Distrito, concluir que o indivíduo da reclamação violou esta Política, o Distrito imporá, em tempo hábil, medidas disciplinares e/ou ações corretivas razoavelmente calculadas para encerrar a conduta reclamada, dissuadir condutas futuras e proteger o(s) reclamante(s) e outras pessoas em situação semelhante. Ao impor medidas disciplinares e corretivas, o Distrito levará em consideração o dano sofrido pelo alvo e outros membros da comunidade escolar e quaisquer danos ao clima ou à propriedade escolar. A decisão sobre a aplicação de disciplina 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 ESTUDANTES

Ações disciplinares e corretivas relacionadas a um aluno podem incluir, mas não se limitam a, 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 parte ou área da escola; exclusão, expulsão ou dispensa da escola; supervisão de adultos nas dependências da escola; reuniões com pais; pedido de desculpas ao alvo; treinamento de conscientização (para ajudar os alunos a entender o impacto de seu comportamento); participação em aulas de desenvolvimento de empatia, diversidade cultural, anti-assédio, anti-bullying ou relações intergrupais; aconselhamento obrigatório, ou qualquer outra ação autorizada e compatível com o Código de Conduta Estudantil, código disciplinar escolar ou leis estaduais e federais. Em casos apropriados, o Distrito pode contatar agências de aplicação da lei ou outras agências estaduais.

#### Disciplina para Estudantes com Deficiência

O Distrito cumprirá os requisitos federais e estaduais que se aplicam à disciplina de alunos com deficiência, incluindo a "Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências" ("IDEA") federal. Alunos que receberem sua educação conforme um IEP não podem ser removidos de sua colocação atual por mais de 10 dias letivos sem determinação sobre se o comportamento que fundamenta a ação disciplinar está relacionado à deficiência do aluno. O Diretor Distrital de Educação Especial será notificado sobre a disciplina de

Qualquer aluno com deficiência. Para mais informações sobre a disciplina de alunos com deficiência, por favor, entre em contato com a Diretora de Educação Especial, Lynn Catarius, pelo telefone 978-388-0531.

#### Disciplina para Estudantes com Plano 504

A Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 é uma lei federal que proíbe um indivíduo qualificado com deficiência de ser excluído da participação, negado dos benefícios ou submetido a discriminação em qualquer programa ou atividade que receba assistência financeira federal devido à sua deficiência. 29 U.S.C. § 794 e seus regulamentos de implementação, 34 C.F.R. 104 e seguintes. O pessoal escolar não pode suspender um estudante em um plano 504 por mais de dez (10) dias letivos sem antes realizar uma determinação de manifestação. Para mais informações sobre a disciplina dos estudantes nos planos 504, entre em contato com a Coordenadora de Equidade, Lyn Jacques pelo telefone 978-388 0507.

#### C. AÇÃO RELATIVA AOS FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA

Ações disciplinares e corretivas relacionadas a um funcionário da escola podem incluir, mas não se limitam a, advertência por escrito, suspensão, transferência, rebaixamento, remoção de certas funções, demissão de determinado cargo, rescisão, supervisão, treinamento e aconselhamento.

#### D. AÇÃO RELATIVA A CONTRATADOS INDEPENDENTES

Ações disciplinares e corretivas relacionadas a um contratado independente podem incluir, mas não se limitam a, um pedido ao empregador do contratado independente para avisar, suspender ou demitir seu funcionário; limitar ou negar ao contratado individual o acesso às instalações da escola ou atividades relacionadas à escola; a rescisão do contrato com o Distrito ou a escola, e o treinamento.

#### E. AÇÕES RELATIVAS AOS VOLUNTÁRIOS ESCOLARES

Ações disciplinares e corretivas relacionadas a voluntários escolares podem incluir, mas não se limitam a, uma advertência por escrito, suspensão ou término da relação de voluntariado, limitação ou negação de acesso às instalações escolares ou atividades relacionadas à escola, supervisão e treinamento.

#### F. AÇÃO SOBRE OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Ações corretivas relacionadas a qualquer outro membro da comunidade escolar, incluindo pais e responsáveis legais dos alunos, e visitantes das escolas do Distrito podem incluir, mas não se limitam a, um aviso; aconselhamento; e limitar ou negar ao pai, guardião ou visitante o acesso 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 ao aprendizado, e garantir que todos os membros da comunidade escolar assumam a responsabilidade por seu comportamento e suas consequências.

#### H. AÇÃO CONFORME À LEI E CONTRATOS APLICÁVEIS

Qualquer ação disciplinar ou corretiva tomada por violação desta Política será consistente com os requisitos dos acordos coletivos aplicáveis, da legislação federal e de Massachusetts, e das políticas do Distrito. O Distrito entrará em contato com as agências de aplicação da lei se e conforme apropriado.

## VII. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

### A. SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA PELO DISTRITO

O Distrito designa Lyn Jacques como Coordenadora de Equidade do Distrito que, sob supervisão do Superintendente, garantirá a administração bem-sucedida e o cumprimento desta Política. O Distrito publicará de forma conspícua no escritório central e em cada escola o nome do Coordenador de Equidade do Distrito, seu endereço postal, número de telefone e endereço de e-mail. As responsabilidades do Coordenador de Equidade do Distrito incluem:

1. Manter registros de reclamações e investigações sob esta Política e de Procedimentos Informais e Formais;
2. Manter e analisar regularmente a documentação de incidentes de assédio, bullying, discriminação, retaliação e crimes de ódio em todo o Distrito;
3. Aconselhar e auxiliar e/ou conduzir investigações de reclamações e denúncias de violações desta Política;
4. Avaliar regularmente a necessidade e organizar o treinamento do pessoal e dos alunos da escola e do Distrito sobre os requisitos e conformidade com esta Política;
5. Auxiliar o Superintendente na revisão regular da eficácia dos esforços do Distrito para corrigir e prevenir assédio, bullying, discriminação, retaliação e crimes de ódio, além de propor melhorias nesses esforços, em conformidade com 603 CMR 26.07 (1) & (4);
6. Garantir que os responsáveis distritais e escolares apropriados sejam informados sobre violações desta Política e a adequação da resposta;
7. Revisar esta Política anualmente para verificar o cumprimento das leis estaduais e federais e atualizá-la conforme necessário; e
8. Garantir que ele(a) e os coordenadores do Distrito e da escola dos Títulos II, Título VI, Título IX e Seção 504 recebam treinamento adequado para atuar nessa função e recebam atualizações regulares sobre mudanças nas leis, regulamentos, políticas e procedimentos relacionados a assédio, bullying, discriminação, retaliação e crimes de ódio.

### B. DISSEMINAÇÃO 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 para voluntários e contratados 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 ação disciplinar conforme o código de conduta da escola. Esses documentos serão fornecidos aos alunos, pais e responsáveis a cada ano e informarão sobre esta Política da mesma forma que informam pais e alunos sobre outras políticas. O Superintendente publicará políticas disciplinares nos Manuais do Estudante, que proibirão o bullying e incluirão o plano de prevenção e intervenção exigido pelo Capítulo 71, §37O das Leis do Estado. Os manuais dos alunos deverão incluir resumos adequados à idade das seções relacionadas aos alunos do plano de prevenção e intervenção do distrito contra o bullying.

3. O Distrito pedirá a cada aluno (se estiver na 5ª série ou mais) e seu pai ou responsável que forneçam confirmação por escrito de que receberam, leram e compreenderam o Manual do Aluno, que inclui um resumo desta Política, e concordem 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 dos alunos do Distrito.

5. O Distrito publicará esta Política e um resumo da Política no site do Distrito e de forma visível em cada prédio escolar, em áreas de fácil acesso a alunos e funcionários.

### C. TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS E ALUNOS DA ESCOLA

1. O Distrito fornecerá treinamento em serviço pelo menos anualmente para todos os funcionários escolares, contratados independentes e voluntários escolares sobre a prevenção e métodos apropriados para denunciar e responder a assédio, bullying, discriminação, retaliação e crimes de ódio; suas responsabilidades sob a Política; exigências impostas pelas leis estaduais e federais de direitos civis e educação, incluindo CMR 26.00; e a missão, metas e requisitos do Distrito sob esta Política.

2. O Distrito oferecerá educação pelo menos anualmente para todos os seus alunos do quinto ao décimo segundo ano sobre como identificar, relatar e registrar uma reclamação ou relatório sob esta Política; seus direitos e responsabilidades sob as leis de direitos civis e educação; e os objetivos e exigências do Distrito sob esta Política. O Distrito também fornecerá instrução pelo menos anualmente a todos os alunos do jardim de infância ao quarto ano sobre como identificar e denunciar assédio e bullying.

3. O Superintendente desenvolverá diretrizes e procedimentos administrativos para a implementação desta política, em conformidade com os requisitos do M.G.L. Capítulo 71, §37O e diretrizes relacionadas emitidas pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária.

### REMÉDIOS LEGAIS

Qualquer membro da comunidade escolar também pode buscar recursos legais ou outras vias de recurso, incluindo registrar uma reclamação ao Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts (Sistema de Resolução de Problemas), pelo telefone (781) 338-3700; pelo Escritório do Procurador-Geral de Massachusetts, Divisão de Direitos Cíveis, pelo telefone (617) 727-2200; pelo Escritório de Direitos Cíveis do Departamento de Educação dos Estados Unidos, pelo telefone (617) 963-2917, pela Comissão de Massachusetts Contra a Discriminação, pelo telefone (617) 994-6000 ou pela Comissão de Igualdade de Oportunidades no Emprego, pelo telefone 1800-669-4000; entrando com uma ação cível; ou para prosseguir com processo criminal.

## GLOSSÁRIO DE TERMOS

### AGGRESSOR

Um estudante ou funcionário que pratica bullying, cyberbullying ou retaliação.

### BULLYING

Bullying, conforme definido no M.G.L.c.71 & 370, é o uso repetido por um ou mais alunos, ou membros da equipe escolar, de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação desses, dirigido a um alvo que: (a) cause dano físico ou emocional ao alvo ou dano à propriedade do alvo; (b) coloque o alvo em medo razoável de se prejudicar a si mesmo ou a sua propriedade; (c) criar um ambiente hostil na escola para o alvo; (d) infringir os direitos do alvo na escola; ou (e) perturbe material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da escola. Para os fins desta política e procedimentos relacionados, o bullying incluirá o cyberbullying. (Veja o Código de Conduta dos Estudantes para saber como o Distrito trata o bullying não coberto por esta Política.)

### RECLAMANTE

Uma pessoa que reclamar sobre conduta abrangida por esta Política que seja o suposto alvo da conduta, e se for estudante, seu pai ou responsável.

### CYBERBULLYING

O cyberbullying é bullying por meio do uso de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, que incluirá, mas não se limitará a, qualquer transferência de sinais, sons, escritos, imagens, sons, dados ou inteligência de qualquer natureza transmitidos total ou parcialmente por um sistema de fio, rádio, eletromagnético, fotoeletrônico ou foto-óptico, incluindo, mas não se limitando a, e-mail, comunicações na internet, mensagens instantâneas ou fax-símbolos. O cyberbullying também incluirá (a) a criação de uma página web ou blog na qual o criador assume a identidade de outra pessoa ou (b) a personificação consciente de outra pessoa como autor de conteúdo ou mensagens postadas, caso a criação ou personificação crie qualquer uma das condições enumeradas nas cláusulas (a) a (e), inclusivas, da definição de bullying. O cyberbullying também incluirá a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação para mais de uma pessoa ou a postagem de material em um meio eletrônico que possa ser acessado por uma ou mais pessoas, caso a distribuição ou publicação crie alguma das condições enumeradas nas cláusulas (a) a (e), inclusivas, da definição de bullying.

## DEFICIÊNCIA

Uma deficiência física ou mental que limita substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida (a) quando a pessoa possui tal deficiência, (b) tem um histórico de tal deficiência, (c) é considerada como tendo uma deficiência, ou (d) possui um programa educacional individualizado (IEP).

## ASSÉDIO

Assédio é conduta oral, escrita, gráfica, eletrônica ou física em propriedade escolar ou em uma atividade relacionada à escola, relacionada à raça, cor, origem nacional, etnia, religião, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade ou deficiência (ou seja, status protegido), que seja suficientemente grave, generalizada ou persistente para interferir ou limitar a capacidade de um aluno de participar ou se beneficiar dos programas ou atividades do distrito, ou interferir ou limitar o emprego de um indivíduo, criando um ambiente educacional ou de trabalho hostil, humilhante, intimidador ou ofensivo. Para fins desta Política, assédio também significa conduta, se persistir, que provavelmente criará um ambiente educacional ou de trabalho hostil, humilhante, intimidador ou ofensivo. Um único incidente, dependendo de sua gravidade, pode significar tomada de pertences pessoais, provocação, provocação, xingamento ou espalhação de boatos;

- Desenhar ou escrever grafites, slogans, exibições visuais (como suásticas) ou símbolos na escola ou propriedade de outra pessoa (por exemplo, livros ou mochilas);
- Contar piadas degradantes ou ofensivas;
- Contato físico indesejado de qualquer tipo;
- Violência física, ameaças de dano corporal, intimidação física ou perseguição;
- Cartas, e-mails, mensagens instantâneas ou sites ameaçadores;
- vandalizar, danificar ou destruir a escola (por exemplo, carteiras, armários ou paredes da escola) ou propriedade de outra pessoa; ou arremessar 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 coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer estudante ou outra pessoa. Tal conduta incluirá, mas não se limita a, chicoteamento, espancamento, marcação, exercícios forçados, exposição ao clima, consumo forçado de alimentos, bebidas alcoólicas, drogas ou outras substâncias, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar negativamente a saúde física ou segurança de qualquer estudante ou pessoa, ou que submeta esse aluno 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 está no local dessa atividade, deve, na medida em que possa fazê-lo sem perigo ou perigo para si mesma ou para outros, relatar essa atividade a um agente da lei apropriado assim que razoavelmente possível. Quem não denunciar tal comportamento estará sujeito a disciplina.

## SEXTING

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

## TRABALHADOR INDEPENDENTE

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

## ORIGEM NACIONAL

Ancestralidade de uma pessoa, país de origem ou país de origem dos pais, familiares ou ancestrais da pessoa.

## RETALIAÇÃO

Qualquer forma de intimidação, retaliação ou assédio por parte de um membro da comunidade escolar dirigida contra outro membro da comunidade escolar por denunciar ou registrar uma denúncia, por ajudar ou incentivar a apresentação de uma denúncia ou denúncia, por cooperar em uma investigação sob esta Política ou por tomar medidas consistentes com esta Política.

## REPÓRTER

Uma pessoa que denuncia um incidente que é um terceiro e não o alvo da suposta conduta que viola a Política.

## MEMBRO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Qualquer aluno, funcionário do Distrito ou da escola, membro do comitê escolar, contratado independente, voluntário escolar, pai ou tutor legal de um aluno, ou visitante nas dependências da escola ou em uma função ou atividade relacionada à escola ou patrocinada pela escola.

## FUNCIONÁRIO DA ESCOLA

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

## ATIVIDADES RELACIONADAS À ESCOLA

Qualquer atividade patrocinada pela escola, como excursão ou competição esportiva; qualquer função ou evento relacionado à escola, como uma reunião do PTO; quando os responsáveis escolares têm responsabilidade de supervisão sobre os alunos; ou quando os alunos estão usando transporte escolar ou estão em um ponto designado de ônibus escolar.

## VOLUNTÁRIO ESCOLAR

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

## EQUIPE

A equipe inclui, mas não se limita a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, trabalhadores de refeitório, faxineiros, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros de atividades extracurriculares, equipe de apoio e assistentes assistentes.

[1] Sempre que esta apólice se referir a qualquer prazo, será o mais rápido possível nas circunstâncias.

[2] Qualquer outra conduta prejudicial ao clima escolar e sujeita a disciplina é regida pelo Código de Conduta Estudantil e outras políticas do Distrito. Esta Política abrange apenas condutas direcionadas a um alvo por causa de sua raça, cor, religião, origem nacional, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade ou deficiência, ou comportamentos de bullying. Veja Glossário de Termos.

[3] Quando houver uma queixa ou condenação por crime grave de um aluno envolvendo conduta relatada ou reclamada em violação desta Política, o diretor da escola onde o estudante está matriculado pode decidir prosseguir conforme os requisitos das Leis Gerais Capítulo 71, § 37H 1/2.

[4] De acordo com a lei estadual, bullying é o uso repetido por um ou mais alunos de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou de um ato ou gesto físico ou qualquer combinação desses, dirigido a um alvo que: (a) cause dano físico ou emocional ao alvo ou dano à propriedade do alvo; (b) coloque o alvo em medo razoável de se prejudicar a si mesmo ou de dano à sua propriedade; (c) criar um ambiente hostil na escola para o alvo; (d) infringir os direitos do alvo na escola; ou (e) perturbe material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola. Para fins desta política e procedimentos relacionados, o bullying incluirá o cyberbullying.

Referências Jurídicas: 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; ss. 603

CMR 26.07 (1) & (4) & CMR 26.00

Substitui: JFCB/GBCBC & GBCBC/JFCB

Adotado: 2005

## JFCD/GBCBD - ASSÉDIO SEXUAL

O Distrito Escolar Público de Amesbury proíbe todas as formas de assédio, discriminação e crimes de ódio baseados em raça, cor, religião, origem nacional, 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 extrema importância e prioridade para 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, origem nacional, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade ou deficiência. O Distrito também não tolerará retaliação contra pessoas que tomem medidas de acordo com esta Política.

O Distrito Escolar Público de Amesbury proíbe o assédio sexual de funcionários do distrito escolar, candidatos a emprego ou estudantes por qualquer funcionário, estudante ou não empregado que faça negócios com o distrito escolar. Esta política se aplica a condutas durante e relacionadas à escola, atividades patrocinadas pela escola e negócios do distrito escolar. As Escolas Públicas de Amesbury consideram o assédio sexual no ambiente de trabalho e educacional inadequado e ofensivo.

### Definição de assédio sexual

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

1. A submissão à conduta é feita, expressa ou implicitamente, um termo de condição do emprego ou programa educacional de qualquer indivíduo;
2. A submissão ou rejeição a tal conduta por um indivíduo é usada como base para uma decisão de emprego ou educação que afeta o indivíduo;
3. A conduta tem o propósito ou efeito de interferir de forma irrazoável no trabalho ou desempenho acadêmico de um indivíduo, ou de criar um ambiente de trabalho ou educacional intimidador, hostil ou ofensivo, ou de afetar negativamente o desempenho, o avanço, as funções atribuídas ou qualquer outra condição de emprego, desenvolvimento de carreira ou programas educacionais do empregado ou estudante;
4. A submissão ou rejeição da conduta pelo indivíduo é usada como base para qualquer decisão que afete o indivíduo em relação a benefícios e serviços, honorárias, designações, programas ou atividades disponíveis no ambiente de trabalho ou por meio da instituição educacional.

Exemplos de conduta que pode constituir assédio sexual, seja cometida por um supervisor, qualquer outro funcionário da escola, estudante ou qualquer não empregado que faça negócios com as Escolas Públicas de Amesbury, incluem, mas não se limitam a:

1. Olhar descontraído, encarar, 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 sexuais via celular ou qualquer outra forma eletrônica (sexting) que interrompam o ambiente educacional ou de trabalho
5. Espalhando rumores sexuais
6. Tocar o corpo ou as roupas de um indivíduo de forma sexual
7. Encurralamento ou bloqueio de natureza sexual dos movimentos normais
8. Exibir objetos sexualmente sugestivos no ambiente educacional ou de trabalho

#### Disciplina/Consequências

Qualquer aluno que se envolva no assédio sexual de qualquer pessoa no ambiente escolar pode estar sujeito a ação disciplinar até e incluindo expulsão. Qualquer funcionário que permita ou pratique assédio sexual contra alunos pode estar sujeito a ação disciplinar até e incluindo demissão. Qualquer funcionário que receber uma denúncia de assédio sexual de um aluno e que não agir prontamente para encaminhá-la ao diretor e ao Coordenador de Equidade do Distrito será devidamente punido.

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

#### Procedimento/Investigação de Reporte

1. As Escolas Públicas de Amesbury incentivam e esperam que funcionários e alunos relatem incidentes de assédio sexual ao diretor do prédio e/ou ao representante e 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 designado do edifício que receber uma reclamação, verbal ou por escrito, deve notificar o Coordenador de Equidade do Distrito em até vinte e quatro (24) horas ou dentro de uma extensão razoável de prazo subsequente por justa causa.
3. Nenhum reclamante será obrigado a denunciar uma denúncia de assédio sexual ao indivíduo que é o assediador.

4. Pode ser possível resolver uma situação ofensiva informalmente, sem uma investigação extensa e envolvida. No entanto, quaisquer partes envolvidas podem solicitar uma investigação formal a qualquer momento. Com base na gravidade da acusação, o Coordenador Distrital de Equidade pode decidir que uma investigação formal é mais adequada para tratar das questões. Além disso, o procedimento informal pode ser inadequado para alegações subsequentes de conduta semelhante pelo mesmo indivíduo. As medidas tomadas sob esse procedimento informal serão documentadas pelo Coordenador Distrital de Equidade.

5. Após o recebimento de uma denúncia de assédio sexual, o investigador iniciará uma investigação sobre a denúncia em até quarenta e oito (48) horas.

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

7. Denúncias verbais de assédio sexual serão redigidas por escrito pelo indivíduo que reclama ou pela pessoa que recebe a denúncia

8. Cada denúncia de assédio sexual deve ser prontamente investigada de forma a respeitar a privacidade de todas as partes envolvidas, na medida permitida por lei e na medida em que for prático e apropriado nas circunstâncias

A investigação consistirá em entrevistas pessoais com o(s) reclamante(s), o(s) indivíduo(s) contra quem a denúncia foi apresentada e outros que possam ter conhecimento do(s) incidente(s) ou circunstância(s) alegada(s) que deram origem à reclamação. A investigação também pode incluir quaisquer outros métodos e documentos considerados pertinentes pelo investigador.

Ao determinar se a "conduta alegada" constitui uma violação desta política, as Escolas Públicas de Amesbury devem considerar as circunstâncias circundantes: 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 supostos incidentes ocorreram. Se uma ação ou incidente específico constitui uma violação desta política exige uma determinação baseada em todos os fatos e circunstâncias circunstativas ao redor.

9. O investigador da reclamação colocará suas conclusões por escrito e encaminhará uma cópia ao Gerente de Conformidade do Título IX dentro de uma semana ou uma extensão razoável de prazo posteriormente, com justa causa, após a conclusão da investigação.

10. O investigador comunicará suas conclusões ao reclamante e ao suposto assediador o mais rapidamente possível.

11. Os resultados podem ser indeterminados. Se assim for, o caso será registrado como não resolvido e o registro da investigação será mantido pelas Escolas Públicas de Amesbury, separadamente de qualquer arquivo de alunos ou pessoal.

Uma parte pode recorrer por escrito da decisão do Gerente de Conformidade do Título IX ao Superintendente dentro de quinze (15) dias letivos após o 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 enviar informações adicionais relevantes. O Superintendente tomará uma decisão e a fornecerá por escrito às partes envolvidas dentro de trinta (30) dias letivos.

#### Procedimentos Corretivos

Após a conclusão da investigação e comprovação do suposto assédio, as Escolas Públicas de Amesbury tomarão as medidas corretivas apropriadas. Tais ações podem incluir, mas não se limitam a, um pedido de desculpas, orientação para interromper o comportamento ofensivo, aconselhamento ou treinamento, advertência, suspensão, exclusão, expulsão, transferência, remediação, demissão do emprego.

#### Assédio Sexual

A ação tomada pelo distrito das Escolas Públicas de Amesbury por violação desta política será consistente com os requisitos dos acordos coletivos aplicáveis, as leis de Massachusetts e federais, e as políticas das Escolas Públicas de Amesbury.

O resultado da investigação da Escola Pública de Amesbury sobre cada denúncia apresentada sob esses procedimentos será comunicado por escrito ao reclamante pelas Escolas Públicas de Amesbury, de acordo com as leis estaduais e federais sobre privacidade de dados ou registros.

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

#### Retaliação

Qualquer funcionário que retaliar contra qualquer pessoa que tenha feito uma denúncia de assédio sexual ou participado de uma investigação de uma denúncia de assédio sexual estará sujeita a ação disciplinar até e incluindo demissão.

Qualquer estudante 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 ação disciplinar até expulsão.

Qualquer pessoa que não seja empregada e faça negócios com o Distrito Escolar de Amesbury e que retalie contra qualquer pessoa que tenha feito uma denúncia de assédio sexual ou participado de uma investigação de assédio sexual será disciplinada, desde que as Escolas Públicas de Amesbury tenham controle sobre o não empregado 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 apresentar queixa junto ao Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts, Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts, Comissão de Igualdade de Oportunidades no Emprego e o Escritório de Direitos Cíveis do Departamento de Educação dos EUA, J. W. McCormack, POCH, Sala 222, Boston, MA 02109, telefone: 617/223-9662, iniciar ação civil ou buscar reparação sob leis criminais e/ou leis federais.

#### Assédio Sexual como Abuso Infantil

Em certas circunstâncias, o suposto assédio sexual também pode constituir abuso ou negligência sob M.G.L. c.119 51A. Se for o caso, os requisitos para denunciante obrigatórios sob esse estatuto não são revogados por esta política.

Referências Jurídicas: 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; ss.

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

Adotado: 1996

Revisado: 2003; 2004

Revisado: 2007; 2008; 2010; 2011; 2012

### ACA - NÃO DISCRIMINAÇÃO COM BASE EM GÊNERO

O Comitê Escolar, de acordo com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, declara que o sistema escolar não discrimina e não irá discriminar com base no gênero nos programas e atividades educacionais das escolas públicas. Essa política se estenderá não apenas aos estudantes 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 consideração de gênero, para todos os seus alunos e funcionários.

O Comitê designará uma pessoa para atuar como responsável pela conformidade do Título IX do sistema escolar. Esta pessoa é Lyn Jacques. Ela pode ser contatada pelo telefone 978-388-0507.

Todos os estudantes e funcionários serão notificados do nome, endereço do escritório e telefone do oficial de conformidade.

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

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

BESE 603 CMR 26.00

Referência cruzada: AC Não discriminação

Adotado: 2012

### JFCH - USO DE DROGAS E ÁLCOOL POR ESTUDANTES

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que o uso de álcool e outras drogas, assim como os problemas associados a isso, estão se tornando cada vez mais comuns em nossa sociedade e entre os jovens. O próprio uso de substâncias químicas ou de um familiar ou amigo pode ter consequências sérias e duradouras.

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que os alunos frequentemente precisam de educação, assistência e apoio devido ao próprio uso de drogas ou a problemas relacionados a drogas em colegas e famílias. O sistema escolar está comprometido em oferecer educação e assistência a qualquer aluno que precise. Além disso, muitos alunos precisam de apoio para sua decisão de permanecer livres de drogas. Todos os alunos são obrigados a fazer um curso de saúde como parte dos requisitos para a formatura do ensino médio. A instrução por meio deste curso incluirá a educação dos alunos sobre os perigos do uso e abuso de substâncias. Além disso, o distrito fornecerá aos alunos acesso a diversos membros da equipe (por exemplo, conselheiro de adaptação escolar, oficial de recursos escolares, orientador escolar, administrador, 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. Junto com os pais e a comunidade em geral, compartilha a responsabilidade de ajudar os alunos a permanecerem livres de drogas.

A posse, uso, entrega, transferência ou venda de bebidas alcoólicas ou substâncias controladas, incluindo drogas sintéticas, por estudantes, antes ou durante eventos patrocinados pela escola, ou dentro de um raio de 1.000 pés 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: 1991

Revisado: 1993, 1996, 2006, 2013, 2016

Revisado: 1998, 2003

## JH - FALTAS E DESCULPAS DE ALUNOS

A frequência escolar regular e pontual é essencial para o sucesso escolar. O Comitê reconhece que os pais de crianças que frequentam nossas escolas têm direitos e responsabilidades especiais, sendo um deles garantir que seus filhos frequentem a escola regularmente, de acordo com a lei 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 possam colocar em risco a saúde da criança; e observância dos principais feriados religiosos.

Uma criança também pode ser dispensada por outros motivos excepcionais, com aprovação do Diretor ou do designado.

A compreensão do aluno sobre a importância do trabalho escolar do dia a dia é um fator importante na formação de seu caráter. Os pais podem ajudar seus filhos não permitindo que eles falem à escola desnecessariamente.

Assim, os pais fornecerão uma explicação por escrito para a ausência ou atraso da criança. Isso será exigido previamente para tipos de ausências em que seja possível aviso prévio.

Em casos de ausências crônicas ou irregulares supostamente devido a doença, a administração da escola pode solicitar um depoimento médico certificando que tais ausências são justificadas.

### Programa de Notificação de Ausências de Estudantes

Cada diretor ou seu representante notificará diariamente o pai/pai ou responsável do aluno sobre a ausência do aluno, caso o pai ou responsável não tenha informado a escola sobre a ausência.

Cada Diretor ou designado deverá se reunir com qualquer aluno, e com o pai/pai ou responsável desse aluno, que tenha faltado a cinco (5) ou mais dias letivos não justificados (um dia letivo será igual a dois (2) ou mais períodos de aula no mesmo dia) durante o ano letivo. A reunião será para desenvolver medidas de ação para melhorar a frequência dos alunos e será desenvolvida conjuntamente pelo Diretor ou designado, pelo aluno e pelo pai/pai ou responsável do aluno. As partes podem buscar opiniões de outros funcionários escolares relevantes e/ou autoridades de segurança pública, saúde e serviços humanos, moradia e organizações sem fins lucrativos.

Reconhecendo a importância da frequência diária consistente nas escolas, os alunos que não mantêm frequência regular podem ser alvo de medidas disciplinares.

### Prevenção da Evasão Escolar

Nenhum aluno que não tenha se formado no ensino médio será considerado permanentemente removido da escola, a menos que o Diretor tenha enviado aviso a um aluno, e ao pai/mãe/responsável desse aluno, que tenha estado ausente da escola por dez (10) dias consecutivos de ausência injustificada. O aviso deve ser enviado dentro de cinco (5) dias a partir do décimo dia consecutivo de ausência e deve oferecer pelo menos 2 datas e horários nos próximos dez (10) dias para uma entrevista de saída com o Superintendente ou o designado, o aluno e o pai/mãe/responsável do aluno. O aviso deve estar em inglês e no idioma principal da residência, se aplicável. O aviso deve incluir informações de contato para agendar a entrevista de saída e indicar que as partes devem chegar a um acordo sobre a data/hora da entrevista dentro do prazo de dez (10) dias. O prazo pode ser estendido a pedido do pai/responsável e nenhuma prorrogação deverá exceder 14 dias.

O Superintendente ou o responsável pode realizar qualquer entrevista sem a presença de um pai/pai/encarregado, desde que o Superintendente tenha documentado um esforço de boa-fé para incluir o pai/pai/tutor.

O Superintendente ou seu representante deverá convocar uma equipe de funcionários da escola para participar da entrevista de saída e fornecer informações ao aluno e, se aplicável, ao pai/mãe/responsável do aluno sobre os efeitos prejudiciais da desistência precoce da escola e os programas e serviços de educação alternativa disponíveis ao aluno.

FONTE: MASC

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

Atualizado: 7 de janeiro de 2019

## JKAA - CONTENÇÃO FÍSICA DOS ALUNOS

Manter um ambiente ordenado e seguro, propício ao aprendizado, é uma expectativa de todos os membros da equipe do distrito escolar. Além disso, os alunos do distrito são protegidos por lei contra o uso irrazoável de contenção física. Tal contenção deve ser usada apenas em situações de emergência como último recurso e com extrema cautela após outras alternativas legais e menos invasivas falharem ou forem consideradas inadequadas.

Quando surge uma situação de emergência, e a contenção física é a única opção considerada adequada para evitar que um aluno se machuque, outro aluno ou membro da comunidade escolar, um professor, funcionário ou agente do distrito escolar pode usar a força razoável necessária para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmos de agressão ou dano físico grave e iminente.

As definições de formas de contenção devem ser conforme definidas em 603 CMR 46.02.

O uso de contenção mecânica, médica e isolamento é proibido.

A contenção física, incluindo a contenção deitada quando permitida sob 603 CMR 46.03, será considerada um procedimento de emergência de último recurso e será proibida, exceto quando o estudante

O comportamento representa uma ameaça de agressão, ou dano físico iminente, grave a si mesmo e/ou a outros, e o aluno não responde a diretrizes verbais ou outras práticas legais, e intervenções comportamentais menos intrusivas são consideradas inadequadas.

O Superintendente desenvolverá procedimentos que identifiquem:

- Respostas apropriadas ao comportamento dos alunos que possam exigir intervenção imediata;
- Métodos para prevenir a violência estudantil, comportamentos autolesivos e suicídio, incluindo planejamento de crises e desescalada de comportamentos potencialmente perigosos entre grupos de estudantes ou indivíduos;
- Descrições e explicações de alternativas à contenção física, bem como do método da escola para uso em situações de emergência;
- Descrições do treinamento e dos procedimentos da escola para cumprir os requisitos de relatório, incluindo, mas não se limitando a, fazer esforços razoáveis para notificar oralmente um dos pais sobre o uso da contenção dentro de 24 horas após a imposição;
- Procedimentos para receber e investigar reclamações;
- Métodos para envolver os pais em discussões sobre prevenção de contenção e uso da contenção exclusivamente como procedimento de emergência;
- Uma declaração proibindo: contenção de medicação, contenção mecânica, contenção deitada a menos que permitido pelo 603 CMR 46.03(1)(b), isolamento e uso de contenção física de forma incompatível com o 603 CMR 46.00;
- Um processo para obter aprovação do Principal para um tempo de pausa superior a 30 minutos.

Cada diretor de prédio identificará membros da equipe para atuar como um recurso escolar em toda a escola, auxiliando na administração adequada da contenção física. Esses membros da equipe participarão de um programa aprofundado de treinamento no uso da contenção física.

Além disso, cada membro da equipe será treinado sobre a política de contenção física da escola e os procedimentos correspondentes. O Diretor organizará treinamentos para ocorrer no primeiro mês de cada ano letivo, ou para funcionários contratados após o início do ano letivo, dentro de um mês após sua contratação.

A contenção física é proibida como forma de punição, ou como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa do aluno em cumprir uma regra escolar ou diretiva do pessoal, ou ameaças verbais que não constituam ameaça iminente e grave de dano físico ao aluno ou a terceiros.

A contenção física é proibida quando está medicamente contraindicada por motivos incluindo, mas não se limitando a, asma, convulsões, condição cardíaca, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito;

O uso de procedimentos de "castigo" durante os quais um membro da equipe permanece acessível ao estudante não será considerado "retenção de isolamento".

Esta política e seus procedimentos acompanhantes serão revisados e divulgados aos funcionários anualmente e disponibilizados aos pais dos alunos matriculados. O Superintendente deverá fornecer uma cópia dos regulamentos de Restrição Física a cada Diretor, que deverá assinar um formulário confirmando o recebimento do mesmo.

FONTE: MASC

ADOTADO: agosto de 2015

REFERÊNCIA LEGAL: M.G.L. 71:37G; 603 CMR 46,00

### JIC - DISCIPLINA ESTUDANTIL

O Comitê Escolar acredita que todos os alunos merecem todas as oportunidades de alcançar sucesso acadêmico em um ambiente de aprendizagem seguro e protegido. Boa cidadania nas escolas baseia-se no respeito e na consideração pelos direitos dos outros. Espera-se que os alunos se comportem de forma que os direitos e privilégios dos outros não sejam violados. Eles serão obrigados a respeitar a autoridade constituída, a se conformar às regras escolares e às disposições legais que se aplicam à sua conduta.

Cada Diretor deverá incluir ações proibidas no manual do aluno ou outra publicação, disponibilizadas para alunos e pais.

Diretores e funcionários não devem usar punição acadêmica de qualquer tipo como consequência de comportamentos/ações inadequadas dos alunos.

O Diretor pode, como medida disciplinar, retirar um aluno de privilégios, como atividades extracurriculares e participação em eventos patrocinados pela escola, com base na má conduta do aluno. Tal remoção não está sujeita ao restante desta política, lei ou regulamento.

### Suspensão

Em todos os casos de má conduta estudantil para os quais a suspensão possa ser imposta, o Diretor deve considerar formas de reengajar o aluno na aprendizagem; e evitar o uso de suspensão de longo prazo da escola como consequência até que alternativas sejam tentadas. 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 por remoção emergencial ou suspensão escolar de menos de 10 dias, o Diretor deve fornecer ao aluno e ao pai um aviso oral e escrito, além de dar ao aluno a oportunidade de uma audiência e ao responsável a oportunidade de participar dessa audiência antes de impor suspensão como consequência por má conduta. O Diretor deverá fornecer tanto oral quanto escrito

aviso ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal da residência, se não o inglês. O aviso deve incluir os direitos enumerados na lei e regulamento. Para conduzir uma audiência sem a presença de um dos pais, o diretor deve ser capaz de documentar esforços razoáveis para incluir o pai.

#### Remoção de Emergência

Um Diretor pode remover temporariamente um aluno da escola quando ele for acusado de uma infração disciplinar e a presença contínua do aluno representar perigo para pessoas ou propriedades, ou perturbar materialmente e substancialmente a ordem da escola e, a julgamento do Diretor, não há alternativa disponível para aliviar o perigo ou a perturbação.

O Diretor deverá notificar imediatamente o Superintendente por escrito sobre a remoção, incluindo uma descrição do perigo apresentado pelo aluno.

A remoção temporária não deverá exceder dois (2) dias letivos após o dia da remoção de emergência, durante os quais o Diretor deverá: Fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e o pai do aluno sobre a remoção de emergência, o motivo da necessidade da remoção de emergência e os outros assuntos exigidos no aviso; Fornecer notificação por escrito ao aluno e ao responsável conforme exigido acima; Proporcionar ao aluno a oportunidade de uma audiência com o Diretor que esteja em conformidade com as normas aplicáveis, e ao responsável a oportunidade de comparecer à audiência, antes do término dos dois (2) dias letivos, a menos que uma prorrogação do prazo para audiência seja acordada pelo Diretor, aluno e pai; Proferir uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência e por escrito até, no máximo, no dia letivo seguinte, que atenda aos requisitos da lei e regulamento aplicáveis.

Um Diretor também deve garantir que medidas adequadas sejam tomadas para a segurança e transporte do aluno antes da remoção.

Suspensão na escola - não mais que 10 dias consecutivos ou cumulativos

O diretor pode usar a suspensão dentro da escola como alternativa à suspensão de curto prazo para infrações disciplinares.

O Diretor pode impor uma suspensão dentro da escola por infração disciplinar sob essa disposição, desde que o Diretor siga o processo estabelecido no regulamento e o aluno tenha a oportunidade de progredir academicamente conforme exigido pela lei e regulamento.

#### Audiência do Diretor - Suspensão de Curto Prazo de até 10 Dias

A audiência com o Diretor será para ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o aluno pode ser suspenso, dar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que circundam o 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, a base da acusação e quaisquer outras informações pertinentes.

O aluno também terá a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o Diretor deve considerar ao determinar se outros remédios e consequências podem ser apropriados conforme estabelecido na lei e regulamento.

O Diretor deverá proporcionar ao pai, se presente, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e fornecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Diretor deve considerar para determinar as consequências para o aluno.

O Diretor deverá, com base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, qual remédio ou consequência será imposta.

O Diretor deverá notificar o aluno e o responsável sobre a decisão e os motivos para ela e, caso o aluno seja suspenso, o tipo e a duração da suspensão e a oportunidade de compensar tarefas e outros trabalhos escolares necessários para progredir academicamente durante o período de remoção, conforme exigido por lei e regulamento. A decisão será por escrito e pode ser feita na forma de atualização do aviso escrito original.

Se o aluno estiver em um programa público de pré-escola ou no jardim de infância ao 3º ano, o diretor deverá enviar uma cópia da determinação por escrito ao Superintendente e explicar os motivos para impor uma suspensão fora da escola, antes que a suspensão de curto prazo entre em vigor.

**Audiência do Diretor - Suspensão de Longo Prazo de mais de 10 dias, mas menos de 90 dias (consecutivos ou cumulativos)**

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

No mínimo, além dos direitos concedidos ao aluno em uma audiência de suspensão de curto prazo, o estudante terá os seguintes direitos: Antes da audiência, a oportunidade de revisar o histórico do aluno e os documentos nos quais o Diretor pode confiar para decidir suspender ou não o aluno; O direito de ser representado por advogado ou pessoa comum de sua escolha, às custas do aluno/pais; O direito de apresentar testemunhas em seu nome e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente, mas o aluno não poderá ser obrigado a fazê-lo; O direito de interrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; O direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo Diretor e receber uma cópia da gravação mediante solicitação. Se o aluno ou pai solicitar uma gravação de áudio, o Diretor deverá informar todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais mediante solicitação.

O Diretor deverá proporcionar ao pai, se presente, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e fornecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Diretor deve considerar para determinar as consequências para o aluno.

O Diretor deverá, com base nas evidências, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, se sim, após considerar circunstâncias atenuantes e alternativas à suspensão conforme exigido por lei e regulamento, qual remédio ou consequência será imposta, em substituição ou além de uma suspensão de longo prazo. O Diretor deverá enviar a determinação por escrito ao aluno e ao responsável por entrega pessoal, correspondência registrada, correspondência de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelo responsável para comunicações escolares, ou qualquer outro método de entrega acordado entre o Diretor e o pai.

Se o Diretor decidir suspender o aluno, a decisão por escrito deve: Identificar a infração disciplinar, a data em que a audiência ocorreu e os participantes na audiência; Apresentar os fatos-chave e conclusões alcançadas pelo Diretor; Identificar a duração e a data de efeito da suspensão, bem como a data de retorno às aulas; Incluir aviso sobre a oportunidade do aluno de receber serviços educacionais para progredir acadêmico durante o período de remoção da escola, conforme exigido por lei e regulamentos; Informar o aluno sobre o direito de apelar da decisão do Diretor ao Superintendente ou ao designado, mas somente se o Diretor tiver imposto uma suspensão de longo prazo. O aviso do direito de recurso deve ser em inglês e no idioma principal da residência, se não for inglês, e deve incluir as seguintes informações: O processo para recorrer da decisão, incluindo que o aluno ou pai deve apresentar um aviso escrito de recurso ao Superintendente dentro de cinco (5) dias corridos após a data de vigência da suspensão prolongada; desde que dentro dos cinco (5) dias corridos, o aluno ou pai possa solicitar e receber do Superintendente uma extensão do prazo para apresentar o aviso por escrito por até sete (7) dias civis adicionais; e que a suspensão de longo prazo permanecerá em vigor, a menos e até que o Superintendente decida reverter a decisão do Diretor sobre o recurso.

Se o aluno estiver em um programa público de pré-escola ou no jardim de infância ao 3º ano, o diretor deverá enviar uma cópia da determinação por escrito ao Superintendente e explicar os motivos para impor uma suspensão fora da escola antes que a suspensão entre em vigor.

#### Audiência do Superintendente

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

O aluno ou pai deverá apresentar um aviso de recurso ao Superintendente dentro do prazo indicado acima (veja audiência do Diretor - Suspensão de mais de 10 dias). Se o recurso não for protocolado no prazo previsto, o Superintendente pode negar o recurso ou permitir o recurso a seu critério, por justa causa.

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

O Superintendente deverá fazer um esforço de boa-fé para incluir o pai ou mãe na audiência. Presume-se que o Superintendente fez um esforço de boa-fé se tiver feito esforços para encontrar um dia e horário para a audiência que permitam ao pai e ao Superintendente

participar. O Superintendente deverá enviar notificação por escrito ao responsável sobre a data, hora e local da audiência.

O Superintendente deverá realizar 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 uma gravação em áudio da audiência, cuja cópia será fornecida ao aluno ou pai mediante solicitação. O Superintendente informará todos os participantes antes da audiência que será feita uma gravação em áudio da audiência e uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais mediante solicitação. O aluno terá todos os direitos concedidos ao aluno na audiência do Diretor para suspensão de longo prazo.

O Superintendente deverá emitir uma decisão por escrito dentro de cinco (5) dias calendário após a audiência, que atenda aos requisitos da lei e regulamento. Se o Superintendente determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, poderá impor a mesma ou uma consequência menor que a do 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 em relação à suspensão.

## Expulsão

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 uma acusação de crime grave ou queixa ou condenação por delinquência grave, ou julgamento ou admissão de culpa em relação a tal crime, se o diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola.

Qualquer estudante acusado de ter cometido um desses atos terá os mesmos direitos de devido processo que para uma suspensão de longo prazo. Qualquer estudante 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 acumular créditos, recuperar trabalhos, provas, trabalhos e outros trabalhos escolares conforme necessário para progredir academicamente durante o período em que for removido da sala de aula ou da escola. O Diretor deverá informar o aluno e o pai sobre essa oportunidade por escrito, em inglês e no idioma principal da casa, quando tal suspensão ou expulsão for imposta.

Qualquer estudante que seja 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

Faça progresso acadêmico para atender aos requisitos estaduais e locais, por meio do Plano de Serviços Educacionais em toda a escola.

O Diretor deverá desenvolver 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 incluirá o processo de notificação desses alunos e seus pais sobre os serviços e a organização desses serviços. Os serviços educacionais deverão ser baseados e fornecidos de forma consistente com os padrões acadêmicos e os marcos curriculares estabelecidos para todos os alunos por lei.

O Diretor deverá notificar o pai e o aluno sobre a oportunidade de receber serviços educacionais no momento em que o aluno for expulso ou colocado em suspensão de longo prazo. O aviso deverá ser fornecido em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno, se não o inglês, ou em outros meios de comunicação quando apropriado. O aviso deverá incluir uma lista dos serviços educacionais específicos disponíveis para o aluno e 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 reporte de dados, a escola deverá acompanhar e relatar frequência, progresso acadêmico e outros dados conforme orientado pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária.

## Relatórios

O distrito escolar deverá coletar e reportar anualmente dados ao DESE sobre suspensões internas, suspensões de curto e longo prazo, expulsões, remoções emergenciais, acesso a serviços educacionais e outras informações que possam ser exigidas pelo DESE.

O Diretor de cada escola deverá revisar periodicamente os dados disciplinares de populações estudantis selecionadas, incluindo, mas não se limitando a, raça e etnia, gênero, status socioeconômico, status de aprendiz de inglês e aluno com deficiência, de acordo com a lei e regulamentos.

FONTE: MASC

ÁRBITRO LEGAL: M.G.L. 71:37H; 71:37H 1/2; 71:37H3/4; 76:17; 603 CMR 53.00

Serviços de Apoio, Cuidado e Educação ao Estudante: Capítulo 222 das Leis de 2012, Lei Relativa ao Acesso dos Estudantes a Serviços Educacionais e Exclusão da Escola

SEÇÃO 1. A seção 37H do capítulo 71 das Leis Gerais, conforme consta na Edição Oficial de 2010, é alterada eliminando o parágrafo (e) e inserindo em seu lugar as seguintes 3 subseções:

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta seção continuará 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 estudante em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao estudante em um plano de serviços educacionais, conforme a seção 21 do capítulo 76.

(f) Os distritos deverão relatar ao departamento de educação primária e secundária os motivos específicos de todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou tipo, de forma e forma estabelecidas pelo comissário. O departamento de educação primária e secundária deverá utilizar suas ferramentas existentes de coleta de dados para obter essas informações dos distritos e modificar essas ferramentas, conforme necessário, para obtê-las. Anualmente, o departamento de educação primária e secundária deverá disponibilizar ao público online dados e análises desidentificados em nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno está excluído durante o ano letivo, em formato legível por máquina. Este relatório incluirá dados em nível distrital desagregados por status de aluno e categorias estabelecidas pelo comissário.

(g) De acordo com os regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspenda ou expulsa um número significativo de alunos por mais de 10 dias acumulados 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 no nível do distrito escolar.

SEÇÃO 2. A seção 37H1/2 do referido capítulo 71, conforme consta, é alterada eliminando o último parágrafo e inserindo no seu lugar o seguinte parágrafo:

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta seção continuará a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, conforme a seção 21 do capítulo 76. Se o estudante se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o estudante em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao estudante sob um plano de serviços educacionais, conforme a seção 21 do capítulo 76.

SEÇÃO 3. O referido capítulo 71 é posteriormente alterado inserindo após a seção 37H1/2 a seguinte seção:

Seção 37H3/4. (a) Esta seção regerá a suspensão e expulsão de estudantes matriculados em uma escola pública do estado que não sejam acusados de violação das alíneas (a) ou (b) da seção 37H ou de crime grave sob a seção 37H1/2.

(b) Qualquer diretor, diretor, 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 discricionariedade; considerar formas de reengajar o aluno no processo de aprendizagem; e evitar usar a expulsão como consequência até que outros remédios e consequências sejam empregados.

(c) Para qualquer suspensão ou expulsão sob esta seção, o diretor ou diretor da escola onde o aluno está matriculado, ou um designado, deverá fornecer ao aluno e ao pai ou responsável do aluno notificação das acusações e do motivo da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno. O aluno receberá a notificação por escrito e terá a oportunidade de se reunir com o diretor ou diretor, ou um designado, para discutir as acusações e motivos da suspensão ou expulsão antes que a suspensão ou expulsão entre em vigor.

O diretor ou diretor, ou um designado, deverá garantir que o pai ou responsável do aluno seja incluído na reunião, desde que tal reunião possa ocorrer sem o pai ou responsável somente se o diretor ou diretor, ou um designado, puder documentar esforços razoáveis para incluir o pai ou responsável nessa reunião. O departamento deverá promulgar regras e regulamentos que tratem dos deveres do diretor sob este parágrafo e procedimentos para incluir pais em reuniões, audiências ou entrevistas de exclusão de alunos sob este parágrafo.

(d) Se for tomada a decisão de suspender ou expulsar o aluno após a reunião, o diretor ou diretor, ou um designado, deverá atualizar a notificação para a suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno for suspenso ou expulso por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias cumulativos por múltiplas infrações em qualquer ano letivo, o aluno e o pai ou responsável do aluno também receberão, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de recurso e do processo para recorrer da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno; desde que, no entanto, a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação. O diretor, diretor ou representante deverá notificar o superintendente por escrito, incluindo, mas não se limitando a, por meios eletrônicos, sobre qualquer suspensão fora da escola imposta a um aluno matriculado do jardim de infância até o 3º ano antes de tal suspensão entrar em vigor. Essa notificação descreverá a suposta má conduta do aluno e os motivos para sua suspensão fora da escola. Para os fins desta seção, o termo "suspensão fora da escola" significará uma ação disciplinar imposta por autoridades escolares para remover um aluno da participação nas atividades escolares por 1 dia ou mais.

(e) Um estudante que tenha 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 apelar da suspensão ou expulsão ao superintendente. O estudante ou um dos pais ou responsável do estudante deverá notificar o superintendente por escrito sobre um pedido de recurso no máximo 5 dias civis após a data de vigência da suspensão ou expulsão; desde que um estudante e um dos pais ou tutor do estudante possam solicitar, e, se solicitado, receberão uma extensão de até 7 dias calendários. O superintendente ou um representante deverá realizar uma audiência com o estudante e o responsável ou responsável do estudante dentro de 3 dias letivos após o pedido de recurso do estudante; desde que um estudante ou um dos pais ou responsável do estudante possa solicitar e, se solicitado, receba uma extensão de até 7 dias civis; desde que o superintendente, ou um designado, possa prosseguir com uma audiência sem um dos pais ou responsável do aluno se o superintendente, ou um representante apresentar um bem

Esforço de fé para incluir o pai ou tutor. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, interrogar testemunhas e terá direito a um advogado. O superintendente deverá proferir uma decisão sobre o recurso por escrito dentro de 5 dias civis após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar quanto à suspensão ou expulsão.

(f) Nenhum aluno poderá ser suspenso ou expulso de uma escola ou distrito escolar por um período que ultrapasse 90 dias letivos, começando no primeiro dia em que o aluno for removido de um prédio escolar designado.

SEÇÃO 4. A Seção 1 do capítulo 76 das Leis Gerais, conforme consta na Edição Oficial de 2010, é alterada eliminando, nas linhas 2 a 13, inclusive, as palavras ", exceto uma criança entre quatorze e dezesseis anos que atenda aos requisitos para a conclusão do sexto ano da escola pública estabelecida pelo referido conselho e que possua permissão para emprego em serviço doméstico privado ou serviço em fazenda, conforme a seção oitenta e seis do capítulo cento e quarenta e nove, e que esteja regularmente empregada sob ela por pelo menos seis horas por dia, ou uma criança entre quatorze e dezesseis anos que atenda a esses requisitos e tenha permissão por escrito do superintendente das escolas da cidade onde reside para exercer empregos não remunerados em casa, ou uma criança com mais de quatorze anos que possua permissão para emprego em emprego cooperante, conforme previsto na referida seção oitenta e seis".

SEÇÃO 5. A referida seção 1 do referido capítulo 76, conforme aparecida, é posteriormente alterada ao retirar, na linha 14, as palavras "referida cidade" e inserir em seu lugar as seguintes palavras: a cidade onde o estudante reside.

SEÇÃO 6. A referida seção 1 do referido capítulo 76, conforme constante, é posteriormente alterada eliminando o quarto parágrafo.

SEÇÃO 7. O referido capítulo 76 é posteriormente alterado, inserindo após a seção 1A a seguinte seção:

Seção 1B. O comitê escolar de cada cidade, vila ou distrito escolar regional terá um programa de notificação de ausência de alunos em cada uma de suas escolas. O programa será projetado para garantir que cada escola notifique um dos pais ou responsável sobre a ausência da criança caso a escola não tenha recebido notificação da ausência do pai ou responsável dentro de 3 dias após a ausência.

Cada comitê escolar deve ter a política de notificar o pai ou responsável de um aluno que tenha pelo menos 5 dias em que o aluno tenha faltado 2 ou mais períodos sem justificção em um ano letivo ou que tenha faltado 5 ou mais dias escolares sem justificção durante o ano letivo. A política de notificação exigirá que o diretor ou diretor da escola, ou um representante da escola, faça um esforço razoável para se reunir com o responsável ou responsável de um aluno que tenha 5 ou mais faltas não justificadas para desenvolver medidas de ação para a frequência do aluno. As medidas de ação devem ser desenvolvidas conjuntamente e acordadas pelo diretor ou diretor da escola, ou por um designado, o aluno e o pai ou mãe do aluno ou

e com contribuições de outros funcionários escolares relevantes e autoridades de segurança pública, saúde e serviços humanos, habitação e agências sem fins lucrativos.

SEÇÃO 8. A seção 18 do referido capítulo 76, conforme constante, é alterada eliminando o primeiro parágrafo e inserindo em seu lugar os seguintes 3 parágrafos :-

Nenhum aluno que não tenha se formado no ensino médio será considerado como tendo deixado permanentemente a escola pública, a menos que um administrador da escola que o estudante frequentou por último tenha enviado aviso em um período de 5 dias a partir da décima ausência consecutiva do aluno ao estudante e ao pai ou responsável desse aluno, tanto na língua principal do pai, quanto no caso possível, quanto em inglês. O aviso deverá inicialmente oferecer pelo menos 2 datas e horários para uma entrevista de saída entre o superintendente, ou um designado, e o estudante e o responsável ou responsável do aluno a ocorrer antes da saída definitiva da escola, e incluir informações de contato para agendar a entrevista de saída. O aviso indicará que as partes concordarão com uma data e horário para a entrevista de saída, e essa entrevista ocorrerá dentro de 10 dias após o envio do aviso. O prazo para a entrevista de saída pode ser estendido a pedido do responsável ou responsável e nenhuma prorrogação será superior a 14 dias. O superintendente, ou um representante designado, pode prosseguir com qualquer entrevista sem um dos pais ou responsável se o superintendente, ou um representante do designado, fizer um esforço de boa-fé para incluir o pai ou responsável. A entrevista de saída terá como objetivo discutir os motivos da saída permanente do estudante e considerar educação alternativa ou outras colocações.

O superintendente ou um representante deverá reunir uma equipe de funcionários escolares, como o diretor, orientador, professores, oficial de presença e outros funcionários escolares relevantes, para participar da entrevista de saída com o aluno e o responsável ou responsável do aluno. Durante a entrevista de saída, o aluno receberá informações sobre os efeitos prejudiciais da desistência precoce da escola, os benefícios de obter o diploma do ensino médio e os programas e serviços educacionais alternativos disponíveis para o aluno.

O departamento de educação primária e secundária deve: (i) publicar um protocolo modelo para conduzir entrevistas de saída com alunos; e (ii) compilar e manter uma lista de pesquisas e informações relativas às consequências da evasão, aos benefícios de obter o diploma do ensino médio e a lista de recursos e programas alternativos de educação disponíveis ao aluno, além daqueles que o distrito possa oferecer, que as escolas deverão apresentar na entrevista de saída.

SEÇÃO 9. O referido capítulo 76 é posteriormente alterado inserindo após a seção 20 a seguinte seção :-

Seção 21. Diretores e diretores deverão garantir que alunos suspensos da escola por 10 dias consecutivos ou menos, estejam dentro ou fora da escola, tenham a oportunidade de progredir academicamente durante o período de suspensão, recuperar tarefas e acumular créditos perdidos, incluindo, mas não se limitando a, lição de casa, quizzes, provas, trabalhos e projetos perdidos. Os diretores deverão desenvolver um plano de serviço educacional para toda a escola para todos os alunos expulsos ou

suspensos da escola por mais de 10 dias 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 tarefas e acumular créditos perdidos, incluindo, mas não se limitando a, lição de casa, quizzes, provas, trabalhos e projetos perdidos.

Os planos de serviços educacionais podem incluir, mas não se limitam a, tutoria, colocação alternativa, escola aos sábados e ensino online ou a distância. Ao desenvolver o plano de serviços educacionais, os diretores podem buscar a cooperação ou participação de agências relevantes de saúde e serviços humanos, moradia e organizações sem fins lucrativos, colaborações educacionais e outros prestadores de serviços. Qualquer escola ou distrito escolar que expulse ou suspenda um aluno por mais de 10 dias consecutivos de aula deve fornecer ao aluno e ao responsável ou responsável do aluno uma lista de serviços educacionais alternativos. Após a seleção de um serviço educacional alternativo pelo aluno e pelo pai ou responsável do aluno, a escola ou distrito escolar deverá facilitar e verificar a matrícula no serviço. Alunos isentos de frequentar a escola sob a seção 1 do capítulo 76 não estarão sujeitos a esta seção.

Custos instrucionais associados à prestação de serviços educacionais alternativos sob esta seção serão elegíveis para reembolso conforme a seção 5A do capítulo 71B, sujeitos a dotação. Os reembolsos serão adicionais aos valores distribuídos sob o capítulo 70 e não serão incluídos no cálculo da ajuda base, conforme definido na seção 2 do referido capítulo 70, para qualquer ano fiscal subsequente. Custos instrucionais elegíveis para reembolso deverão incluir apenas aqueles diretamente atribuíveis à prestação de serviços educacionais alternativos sob esta seção, como salário do pessoal educacional, salário do pessoal de serviços relacionados, custos de livros, materiais ou equipamentos especializados, custos de mensalidade, se o estudante estiver recebendo serviços de outros que não a escola pública local, custos de consultoria se diretamente atribuíveis ao programa instrucional do estudante e custos instrucionais de serviços prolongados de dia ou ano se tais serviços fizeram parte do plano de serviços educacionais. Tais custos devem ser proporcionais conforme apropriado para refletir atividades em grupo ou custos para serviços de meio período. Os custos instrucionais não devem incluir custos de transporte, custos administrativos ou de custos operacionais, os custos de adaptação de salas de aula ou materiais usados por mais de um aluno, os custos de benefícios complementares do pessoal empregado pelo distrito escolar, nem os custos associados ao desenvolvimento do plano de serviços educacionais ou à coordenação de serviços para o aluno. Os custos instrucionais associados a um plano de serviços educacionais devem ser reportados e aprovados pelo departamento e serão reembolsados de acordo com a fórmula e os procedimentos da referida seção 5A do referido 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 de reembolso dos custos instrucionais associados à prestação de serviços educacionais alternativos sob a seção 21 do capítulo 76 das Leis Gerais que, de outra forma, não seriam reembolsados conforme a seção 5A do capítulo 71B das Leis Gerais.

SEÇÃO 11. O departamento de educação primária e secundária deverá emitir um relatório sobre os custos de implementação desta lei até, no máximo, 30 de novembro de 2013. O departamento de

Educação Elementar e Secundária deverão apresentar um relatório aos secretários do Senado e da Câmara dos Representantes, que encaminharão o relatório aos presidentes do Comitê Conjunto de Educação e aos Comitês do Senado e da Câmara sobre Meios e Meios. 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 ser um problema de saúde significativo ou ameaçar a vida de alguns alunos. A presença de alimentos em todas as salas de aula, com exceção das que ensinam culinária como parte do currículo, não é permitida. Quaisquer exceções a essa política devem ser aprovadas pelo diretor do prédio. Alimentos abertos não são permitidos em ônibus ou vans.

O manejo bem-sucedido da alergia é uma parceria entre o(s) pai/responsáveis, o aluno, o médico prescritor e o sistema escolar. É responsabilidade do pai notificar a escola do filho sobre as alergias no início de cada ano letivo. O médico do aluno deve estar envolvido no diagnóstico e no plano de tratamento que a escola seguirá para alunos com intolerância à alergia enquanto estiverem na escola ou em qualquer evento patrocinado pela escola. O plano deve ser revisado anualmente e revisado conforme necessário. Nenhum aluno será excluído das atividades escolares apenas com base em suas alergias.

Referências legais: MGL 71:37

Questões Jurídicas nos Serviços de Saúde Escolar

Adotado: 2001

Revisado: 2003, 2007, 2008

Revisado: 2013

## JHCA-R - ALERGIAS NO AMBIENTE ESCOLAR

### PROPÓSITO:

As Escolas Públicas de Amesbury são consideradas "sensíveis ao amendoim/conscientes do amendoim". Reconhecemos que não é possível eliminar todas as exposições possíveis. O objetivo dessas diretrizes é minimizar o risco de exposição a alérgenos que representam ameaça aos alunos das escolas públicas de Amesbury, proporcionar a todos os alunos, por meio das acomodações necessárias quando necessário, a oportunidade de participar plenamente de todos os programas e atividades escolares e educar a escola

comunidade sobre alergias potencialmente fatais (LTAs). O foco deste plano de manejo de alergias em todo o distrito é a prevenção, educação, conscientização, comunicação e resposta a emergências.

O consumo de alimentos em rotas rotineiras de ônibus é proibido. A alimentação pode ser permitida em viagens mais longas com supervisão adequada da equipe escolar e para alunos com necessidades especiais de saúde que exijam o consumo de alimentos fora do horário das refeições.

Enfermeiros escolares podem fornecer alimentos aos alunos quando o estado médico do aluno indica necessidade.

#### PAPEL DO PAI/RESPONSÁVEL:

- Informe a enfermeira escolar sobre as alergias do seu filho antes da abertura da escola (ou o mais rápido 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 entra no distrito. Os cartões são preenchidos pelo pai/mãe/responsável.
- Forneça à enfermeira da escola a documentação médica do seu médico de atenção primária com as ordens de medicação antes de seu filho entrar na escola, ou imediatamente após o diagnóstico de alergia potencialmente fatal.
- Forneça à enfermeira escolar permissão por escrito para compartilhar essas informações com a equipe apropriada.
- Participe do desenvolvimento de um Plano de Saúde Individualizado (IHCP) e de um Plano de Ação para Alergias (AAP) com a enfermeira da escola. Inclua uma fotografia recente da criança para a AAP. Esse plano pode incluir um mecanismo para comunicação contínua com a equipe escolar.
- Forneça à enfermeira da escola atualizações pelo menos anuais sobre o status de alergia do seu filho.
- Forneça à enfermeira escolar permissão por escrito para se comunicar com o profissional de saúde da criança.
- Forneça à escola pelo menos dois autoinjetores de epinefrina atualizados.
- Forneça à enfermeira escolar a declaração do profissional licenciado caso o aluno não tenha mais alergias.
- Forneça à escola uma forma de te alcançar (celular, pager, etc.).
- Forneça uma lista de alimentos e ingredientes para evitar.
- Considere fornecer uma pulseira de alerta médico para seu filho.
- Investigue destinos de excursões para possíveis problemas que possam representar risco e informe o professor da criança se tiver alguma preocupação.

- Revise a lista de responsabilidades do aluno com seu filho e certifique-se de que ele/ela entende seu papel.

Lembre-se – o objetivo final é que nossos filhos eventualmente aprendam a se proteger, fazendo boas escolhas e defendendo a si mesmos.

#### RESPONSABILIDADE DO ADMINISTRADOR/DESIGNADO ESCOLAR:

- Solicite ao Departamento de Saúde Pública de Massachusetts o "Registro e Administração de Epinefrina" conforme descrito no 105 CMR 210.000. Esse registro é concedido por um período de dois anos e envolve o treinamento de pessoal não licenciado para administrar epinefrina por auto-injetor a indivíduos (com alergia diagnosticada como potencialmente fatal) que estejam enfrentando um evento alérgico potencialmente fatal.
- Inclua no plano de resposta a emergências do distrito escolar um plano escrito que descreva procedimentos de emergência para o manejo de reações alérgicas potencialmente fatais.
- Desenvolva procedimentos para ajudar escolas de cada nível (ensino fundamental, médio e médio) a adaptar ou modificar o plano para atender às necessidades especiais de cada aluno. Considere a redução de risco para alergias potencialmente fatais.
- Forneça aos funcionários da escola, incluindo professores substitutos, assistentes de professor e voluntários, uma cópia da Política JHCA, seus regulamentos e exposições.
- Garanta que um IHCP para cada filho com LTA seja criado e implementado.
- Garanta que pais/responsáveis e/ou professores não tragam alimentos para as salas de aula para distribuição regular aos alunos.
- Entretenha permissão para eventos especiais na sala de aula que incluam o consumo de alimentos. A permissão deve ser obtida primeiro do diretor. O professor enviará para casa um aviso do evento e precisará do consentimento por escrito de um pai/responsável para permitir a participação do filho. Para todas as funções escolares patrocinadas por grupos auxiliares, o consumo de alimentos será permitido individualmente, conforme descrito no manual da escola.
- Monitore a satisfação do protocolo de limpeza para salas de aula, refeitório e outras áreas do prédio escolar.
- Forneça dispositivos de comunicação emergencial (por exemplo, rádio bidirecional, interfone, rádio, celular) para todas as atividades escolares, incluindo transporte, que envolvam alunos com alergias potencialmente fatais.

- Apoiar professores, funcionários e pais na implementação de todos os aspectos do plano de manejo de alergias potencialmente fatais. Oferecer treinamento e educação anuais para professores e funcionários sobre:

- o Anafilaxia/reações anafiláticas a alimentos, picadas de insetos, medicamentos, látex

- o Procedimentos de redução de risco

- o Procedimentos de emergência

- o Como administrar um auto-injetor de epinefrina em uma emergência

- o Gerenciamento de refeitório e preparação de alimentos para funcionários de serviços de alimentação

- Acompanhe a educação de todas as partes envolvidas para garantir que tenham sido devidamente treinados e atualizados.

- Tenha um plano quando não houver enfermeira escolar disponível.

- Certifique-se de que os planos incluam notificação e treinamento, conforme indicado, de professores substitutos, enfermeiros substitutos e profissionais de serviços de alimentação.

- Forneça orientações sobre questões em todo o distrito, como transporte.

- Siga as leis e regulamentos federais/estaduais/distritais sobre o compartilhamento de informações médicas sobre o estudante.

- Revise cada evento de emergência envolvendo a administração de epinefrina. O líder da enfermagem e a administração, com a contribuição da enfermeira da escola, determinarão a eficácia do processo, por que o incidente ocorreu, o que funcionou e o que não funcionou no plano e procedimentos do distrito.

- Introduza e inclua novas pesquisas relevantes e práticas baseadas em evidências na revisão anual do plano e dos procedimentos.

#### PAPEL DA ENFERMEIRA ESCOLAR:

- Encontre-se com o pai/pai ou responsável do aluno para desenvolver um rascunho de um Plano de Saúde Individual (IHCP) e Plano de Ação para Alergias (AAP). Isso deve ser feito antes da entrada na escola (ou, para um aluno que já está na escola, imediatamente após o diagnóstico de uma condição alérgica com risco de vida).

- Obtenha permissão por escrito dos pais/responsáveis para compartilhar essas informações com a equipe escolar apropriada.

- Garanta que o AAP inclua o nome do estudante, foto atual, alérgeno, sintomas de reações alérgicas, procedimentos de redução de risco, procedimentos de emergência e que seja distribuído a todos os funcionários que tenham uma "necessidade de saber".

- Após o protocolo geral de emergência e a localização dos autoinjetores de epinefrina. As epi-Pens devem ser guardadas em um local seguro, acessível e razoavelmente seguro, que possa ser devidamente supervisionado por um enfermeiro ou outro membro autorizado e treinado da equipe.
- Forneça informações aos professores substitutos dos alunos em sua sala de aula que possuem LTAs. Essas informações incluem a AAP.
- Verifique periodicamente as datas de validade dos medicamentos e garanta que estejam em dia.
- Providencie o transporte de ambulância para a emergência mais próxima para avaliação de qualquer aluno que tenha recebido epinefrina, mesmo que os sintomas tenham diminuído. Os pais ou responsáveis do aluno serão contatados imediatamente.
- Preencha o formulário de administração Epi-Pen do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, caso haja administração de Epi-Pen. Encaminhe o formulário para a Líder de Enfermagem antes do fim do expediente.
- Revise o evento e a adequação da intervenção com o líder de enfermagem.
- Agende acompanhamentos periódicos para revisar a eficácia do IHCP, pelo menos anualmente, ou com a frequência necessária.
- Certifique-se de que os enfermeiros substitutos estejam totalmente orientados para estudantes com alergias alimentares potencialmente fatais e seus planos de cuidados.
- Comunique-se regularmente com os pais para garantir que todas as informações necessárias estejam atualizadas e disponíveis. A comunicação incluirá a preparação do aluno para a autoadministração.

#### PAPEL DO PROFESSOR:

- Participe do programa anual educacional do distrito sobre alergias potencialmente fatais.
- Mantenha uma lista de todos os alunos em sala de aula com LTAs.
- Mantenha acessível o plano de emergência da criança com foto (quando possível) na sala de aula (com permissão dos pais) ou mantenha o plano de aula.
- Informe voluntários, professores em formação, auxiliares, especialistas e professores substitutos sobre as alergias alimentares/outras da criança e as salvaguardas necessárias, tanto por meio da comunicação verbal quanto em um formato escrito organizado, proeminente e acessível.
- Coordenar com os pais ou enfermeiros da escola para fornecer um plano de aula sobre alergias alimentares para a turma e discutir anafilaxia em termos adequados à idade, com permissão da criança.

- Informe os pais sobre eventos envolvendo comida e obtenha permissão por escrito para a participação do aluno.
- Forneça à enfermeira escolar aviso adequado sobre atividades patrocinadas fora do local da escola.

#### PAPEL DA EQUIPE DE SUBSTITUIÇÃO:

- Participe do programa anual educacional do distrito sobre alergias potencialmente fatais.
- Obtenha informações (AAP) da enfermeira escolar sobre quais alunos têm LTAs em suas salas de aula toda vez que substituem. Devolva essas informações à enfermeira escolar até o final do expediente.
- Obtenha uma lista específica do prédio dos locais Epi-Pen junto à enfermeira da escola.

#### FUNÇÃO DO GERENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO:

- Participe do programa anual educacional do distrito sobre alergias potencialmente fatais.
- Siga práticas seguras de manuseio de alimentos para evitar contaminação cruzada com potenciais alérgenos alimentares.
- Siga os protocolos de limpeza e higiene.

#### PAPEL DA EQUIPE QUANDO FORA DO LOCAL:

- Participe do programa anual educacional do distrito sobre alergias potencialmente fatais.
- Mantenha uma lista de todos os alunos sob sua responsabilidade que possuem LTAs.
- Os treinadores serão informados sobre alunos em suas equipes que possuam LTAs, serão treinados na administração do Epi-Pen e incentivarão esses alunos a carregar as canetas para todos os treinos e eventos.
- Estudantes responsáveis poderão carregar suas próprias Epi-Pens.

#### PAPEL DO ESTUDANTE:

- Não deve trocar comida com outros.
- Não deve comer nada com ingredientes desconhecidos ou que se sabe conter qualquer alérgeno.
- Deve ser proativo no cuidado e manejo das alergias e reações alimentares com base no nível de desenvolvimento.
- Deve avisar imediatamente um adulto se ele comer algo que acredita conter o alimento ao qual é alérgico.

- Quando a autoadministração é permitida, os estudantes devem concordar em manter seus medicamentos de emergência consigo ou imediatamente sob seu controle e supervisão o tempo todo.

#### RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE TRANSPORTE:

- Mantenha uma política de não permitir que alimentos sejam consumidos em ônibus escolares/vans.
- Forneça dispositivos de comunicação emergencial funcionais.
- Saiba como e quando ativar os serviços médicos de emergência (EMS)
- Transporte alternativo pode ser fornecido caso a caso.

A taxa usual de transporte será aplicada. Os pais deverão fornecer documentação por escrito do médico responsável pelos alunos comprovando que a LTA do estudante é tão severa que ele precisa de transporte alternativo.

Referências legais: MGL: 71:37

105 CMR 210.000

FERPA

Questões Jurídicas nos Serviços de Saúde Escolar

Adotado: 2001

Revisado: 2003; 2013

Revisado: 2007; 2008

#### APÓLICE EBCFA

#### EBCFA - MÁSCARAS FACIAIS

O Distrito Escolar Público de Amesbury está comprometido em proporcionar um ambiente seguro nas escolas durante a pandemia de COVID-19 em andamento. Manter um ambiente seguro é fundamental para a capacidade do Distrito de garantir que os alunos permaneçam em um ambiente de aprendizagem em sala de aula em tempo integral.

Segundo especialistas em saúde pública, uma das melhores formas de interromper a propagação do coronavírus e manter os membros da nossa comunidade escolar seguros é o uso de máscaras faciais ou máscaras. Portanto, de acordo com as orientações e recomendações do Centro de Controle de Doenças (CDC), do Departamento de Educação Fundamental e Secundária (DESE) e do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts (DPH), os seguintes requisitos permanecem em vigor até novo aviso.

É fortemente recomendado o uso de uma máscara facial que cubra o nariz e a boca para pessoas que permanecem não vacinadas ou com condições imunocomprometidas em prédios escolares e nas instalações escolares, mesmo quando o distanciamento social for observado.

Pessoas vacinadas não são obrigadas a usar máscara, mas podem usá-lo se desejarem.

Estudantes e funcionários que retornam de quarentena de 5 dias após teste positivo de COVID devem seguir o uso rigoroso de máscaras, exceto ao comer, beber ou estar ao ar livre, e realizar monitoramento ativo dos sintomas até o 10º dia de exposição.

O uso de máscaras será obrigatório em todos os escritórios de saúde escolar.

Declarações de orientação: Departamento de Saúde Pública de Massachusetts

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>  
[mask-requirements-in-certain-locations-https://search.mass.gov/?q=school+health+offices](https://search.mass.gov/?q=school+health+offices)

Centro de Controle e Prevenção de Doenças - Orientações para Prevenção da Covid-19 em Escolas do 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&datatype=Risk](https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list_select_state=Massachusetts&datatype=Risk)

Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts - Atualizado em 15 de agosto de 2022 [https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for-criancas-e-funcionarios-em-creche-k-12-tempo-fora-da-escola-ost-e-recreacao-e-amprograma-settings#visão geral](https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for-criancas-e-funcionarios-em-creche-k-12-tempo-fora-da-escola-ost-e-recreacao-e-amprograma-settings#visão%20geral)

FONTE: MASC - agosto de 2022

Aprovado: agosto de 2022

#### INFORMAÇÕES DO KI

O Distrito Escolar de Amesbury, em cooperação com o Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, decidiu, com permissão dos pais, disponibilizar o Lodeto de Potássio (KI) para funcionários e alunos antes de

evacuação para nossa instalação anfitriã 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 escolares treinados administrarão comprimidos de lodeto de potássio. Este formulário de consentimento é revisado anualmente. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com este escritório, com a enfermeira escolar do seu prédio 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 Massachusetts Emergency Management Association (MEMA), visite o site [www.state.ma.us/dph/rep](http://www.state.ma.us/dph/rep) ou ligue para a MEMA no 800-982-6846.

**Motivo para Tomar Lodeto de Potássio** Em caso de acidente em uma usina nuclear ou o que é conhecido como emergência radiológica, o iodo radioativo será liberado no ar. O material pode ser inalado ou ingerido e entrar na glândula tireoide, onde pode causar câncer e/ou doenças. Crianças e bebês são os mais vulneráveis a essa ocorrência. Quando tomado por comprimido, o Lodeto de Potássio (KI) inunda a tireoide com iodo não radioativo e impede que a tireoide absorva o material radioativo.

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

**Possíveis Efeitos Colaterais do Lodeto de Potássio** É possível experimentar qualquer um ou todos os seguintes efeitos colaterais ao tomar Lodeto de Potássio:

- Dor de estômago

- Erupção cutânea

- Reação Alérgica

**Riscos do uso de lodeto de potássio** Tomar lodeto de potássio é seguro para a maioria das pessoas. O lodeto de potássio não deve ser tomado se alguém:

- É alérgico ao iodo

- Tem Doença de Graves

- Tem alguma outra doença da tireoide

- Toma medicação para tireoide

**Administração de lodeto de potássio** O lodeto de potássio será aplicado apenas:

- Em caso de emergência radiológica

- Se for recomendado por autoridades de saúde pública

- Se um dos pais/responsável assinar um formulário de consentimento para uma criança

## LEI DOS DIREITOS EDUCACIONAIS E PRIVACIDADE DA FAMÍLIA (FERPA)

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

De acordo com a 603CMR 23 e sob a Lei de Direitos e Privacidade Educacional da Família (FERPA) (20 U.S.C. 1232g. 34CFR Parte 99), os registros estudantis podem ser revisados e liberados sob as seguintes condições: 1. O registro de acesso deve ser mantido como parte do registro de cada estudante. O registro deve indicar todas as pessoas

que obtiveram acesso ao registro do estudante indicando: nome, posição e, se forem terceiros, a afiliação, se houver, da pessoa que receberá a informação; a data do acesso; as partes do registro às quais o acesso foi obtido; e o propósito desse acesso. A menos que as informações do estudante sejam excluídas ou divulgadas, estes requisitos do registro não se aplicarão a:

a. Funcionários autorizados da escola que inspecionam o registro;

b. Funcionários administrativos e administrativos que adicionam informações ou obtêm acesso ao registro estudantil; e

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

a. Divulgação escolar das informações do diretor, desde que a escola informe publicamente os tipos de informações que pode divulgar e conceda aos pais/responsáveis um tempo razoável para que

Informações não divulgadas. b. Ao receber uma ordem judicial ou intimação legalmente emitida.

Recebimento de solicitações do Departamento de Serviços à Criança e Família, escritório de liberdade condicional, juiz do tribunal ou Departamento de Serviços à Juventude. d. Autoridades educacionais federais, estaduais e locais e seus agentes autorizados. e. Emergência de saúde ou segurança necessária para proteger a saúde ou segurança de estudantes ou outras pessoas. Após notificação às autoridades de que um estudante ou ex-aluno foi dado como desaparecido. g. Funcionários escolares autorizados da escola para a qual o aluno busca ou pretende transferir-se para h. Funcionários de saúde escolares ou funcionários do departamento de saúde local e estadual terão acesso aos prontuários de saúde dos alunos, incluindo, mas não se limitando a, registros de imunização. 5. Procedimentos de acesso para pais não guardiões.

a. Um pai ou mãe não guardião tem direito a obter acesso aos registros do aluno, a menos que:

i. o pai ou mãe teve a guarda legal negada com base em ameaça à segurança do aluno ou do pai guardião, ou

ii. o pai ou mãe foi negado ou foi ordenado a visitação supervisionada, ou

iii, o acesso dos pais ao aluno ou pai guardião foi restringido por uma ordem protetiva temporária ou permanente.

b. Para obter acesso, o pai ou mãe não guardião deve apresentar um pedido por escrito para o

registro anual do aluno. O pedido inicial deve incluir o seguinte: uma cópia certificada da ordem judicial ou sentença relativa à custódia do aluno de que o pai solicitante é elegível para receber acesso ou uma ordem judicial que determine especificamente que os registros sejam disponibilizados ao pai não guardião, e; uma declaração juramentada do pai não guardião de que essa ordem ou sentença judicial permanece em vigor e que não há ordem temporária ou permanente restringindo o acesso ao pai guardião.

C. O pai ou mãe não guardião deve enviar um pedido escrito de acesso a cada ano.

Ao receber o pedido, a escola deve notificar imediatamente o responsável guardião, na língua principal, que concederá acesso ao pai não guardião após 21 dias, a menos que o responsável guardião forneça ao diretor documentação de que o pai não guardião não pode ter acesso aos registros.

e. A escola irá excluir o endereço e o número de telefone do aluno e do pai guardião dos registros do aluno fornecidos ao pai não guardião. Os registros serão marcados para indicar que não podem ser usados para se matricular em outra escola. f. Ao receber uma ordem judicial que proíbe a divulgação de informações, a escola notificará o pai ou mãe não guardião. As informações dos registros dos alunos podem ser obtidas agendando uma consulta, ligando para a escola do seu filho. Um conselheiro de ajuste escolar e administrador irá ajudá-lo a obter os registros na área de recepção de orientação. Se qualquer cópia de qualquer ou total dos registros estiver envolvida, a escola tem o direito de cobrar pelas cópias solicitadas.

## POLÍTICA DE REGISTROS ESTUDANTIS

### Notificação de Direitos sob a Lei de Direitos e Privacidade Educacional da Família

A Lei de Direitos e Privacidade Educacional Familiar (FERPA) concede a pais e estudantes com mais de 18 anos ("estudantes elegíveis") certos direitos em relação aos registros educacionais 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 um pedido de acesso.
- (2) O direito de solicitar a alteração dos registros educacionais do estudante que o pai ou estudante elegível acredite serem imprecisos, enganosos ou de outra forma violar os direitos de privacidade do estudante sob a FERPA.
- (3) O direito de consentir na divulgação de informações pessoais identificáveis contidas nos registros educacionais do estudante, exceto na medida em que a FERPA autorize a divulgação sem consentimento.
- (4) O direito de registrar uma reclamação ao Departamento de Educação dos EUA sobre supostas falhas do Distrito Escolar em cumprir os requisitos da FERPA. O nome e endereço do Escritório que administra a FERPA são:

Escritório de Política de Privacidade Estudantil

## Notificação de Direitos sob o Regulamento de Registros Estudantis de Massachusetts - 603 CMR 23.00

Inspeção do Registro - Um pai, ou um aluno que tenha ingressado no nono ano ou tenha pelo menos quatorze (14) anos, tem o direito de inspecionar todas as partes do registro do aluno mediante solicitação. O registro deve ser disponibilizado ao pai ou aluno em até dez (10) dias calendário após a solicitação, a menos que o pai/responsável ou estudante elegível consinta com o atraso. Caso o pai/aluno solicite cópias do registro do aluno, o distrito pode cobrar do pai/aluno por essas cópias à tarifa do distrito. O pai e/ou o aluno elegível podem solicitar uma reunião com profissionais qualificados da escola para que qualquer conteúdo do registro seja interpretado. Pais/responsáveis e alunos elegíveis devem enviar seu pedido de acesso/inspeção ao Diretor por escrito.

Com algumas exceções, nenhum indivíduo ou organização além do pai, aluno e funcionários autorizados da escola pode ter acesso às informações do registro do aluno sem o consentimento específico, informado e por escrito do pai ou do aluno elegível. O Distrito protege a confidencialidade das informações pessoais identificáveis dos alunos, de acordo com as leis estaduais e federais.

Alteração dos Registros do Estudante - O pai e o aluno elegível têm o direito de adicionar comentários, informações ou outros materiais escritos relevantes ao registro do aluno. Além disso, o pai e o aluno elegível têm o direito de solicitar por escrito que as informações no registro do aluno sejam alteradas ou excluídas. O pai e o aluno têm o direito de solicitar uma reunião com o Diretor ou seu representante para que suas objeções sejam conhecidas. Dentro de uma semana após a conferência, o Diretor ou seu representante deve emitir uma decisão por escrito sobre tal solicitação. Se o pai e/ou o aluno elegível não estiverem satisfeitos com a decisão, o aluno ou pai elegível pode iniciar o processo de recurso junto ao Superintendente.

Informações do Diretório - A lei federal exige que o Distrito divulgue nomes, endereços e listas telefônicas dos alunos para recrutadores militares e instituições de ensino superior mediante solicitação para fins de recrutamento e bolsas de estudo, sem consentimento prévio. Além disso, a escola pode divulgar as seguintes informações do diretório sobre um estudante sem consentimento prévio: nome do aluno, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, área principal de estudo, datas de frequência, peso e altura dos membros das equipes esportivas, turma, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honrarias e prêmios, e planos pós-ensino médio sem o consentimento do aluno ou pai elegível. No entanto, em todos os casos, os pais podem solicitar que tais informações do diretório 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 devem

exercer autoridade e discricionariedade exclusivas quanto à divulgação de Informações de Diretório a organizações comerciais.

**Destruição de Registros** - As regulamentações exigem que certas partes do registro do aluno, como o registro temporário, sejam destruídas em um determinado período de tempo após o aluno deixar a escola. As autoridades escolares também podem 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, o pai e o aluno devem ser notificados por escrito e ter a oportunidade de obter uma cópia de qualquer uma dessas informações antes da sua destruição.

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

**Pais Não Guardiões** - A menos que haja ordem judicial em contrário, um pai não guardião (qualquer pai que, por ordem judicial, não tenha a guarda física do aluno é considerado um pai não guardião) de qualquer aluno da escola pública pode ter o direito, sujeito a certos procedimentos, de receber informações sobre as conquistas, envolvimento, comportamento, etc. do aluno. Um pai não guardião que deseje ter essas informações deve enviar um pedido por escrito ao Diretor. Ao receber tal solicitação, o Diretor determinará se o pai não guardião é potencialmente elegível para acessar tais registros. O Diretor então enviará notificação por escrito ao pai guardião por correio certificado e de primeira classe informando que os registros e informações serão fornecidos ao pai não guardião em vinte e um (21) dias civis, a menos que o pai guardião forneça documentação de inelegibilidade do pai não guardião para acessar tais informações. Em todos os casos em que registros escolares forem fornecidos a um pai não guardião, o endereço eletrônico e postal e outras informações de contato do pai guardião serão removidos dos registros fornecidos. Quaisquer registros fornecidos ao pai ou mãe não guardião devem ser marcados para indicar que não podem ser usados para matricular o aluno em outra escola. Ao receber uma ordem judicial que proíba a divulgação de informações conforme o M.G.L. c. 71, § 34H, a escola notificará o pai ou mãe não guardião que deixará de fornecer acesso ao registro do aluno ao pai não guardião. M.G.L. c. 71, § 34H; 603 CMR 23.07.

**Acesso por Terceiros** - Funcionários escolares autorizados, incluindo: (a) administradores escolares, professores, conselheiros e outros profissionais empregados pelo comitê escolar ou que prestam serviços ao aluno sob acordo entre o comitê escolar e um prestador de serviços, e que trabalham diretamente com o aluno em funções administrativas, de ensino, aconselhamento e/ou diagnóstico; (b) funcionários administrativos e administrativos, empregados pelo comitê escolar ou sob contrato de serviço do comitê escolar, cujas funções exigem acesso aos registros estudantis para fins de processamento de informações para o registro do aluno; e (c) a equipe de avaliação que avalia um estudante terá acesso ao registro estudantil dos alunos a quem presta serviços, quando tal acesso for exigido em

o desempenho de seus deveres oficiais. O consentimento do pai ou do aluno elegível não será necessário.

## Reclamações

Um pai ou estudante elegível tem o direito de registrar uma reclamação sobre seus registros estudantis no Escritório de Política de Privacidade Estudantil, Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920, 800-8 72-5327; ou ao Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts, 135 Santilli Highway, Everett, MA 02149. Tel: (781)-338-3300.

O acima é apenas um resumo de algumas das disposições mais significativas das leis e regulamentos referentes aos registros estudantis. Se desejarem informações mais detalhadas, uma cópia dos regulamentos de Registros Estudantis de Massachusetts pode ser obtida junto ao Departamento de Educação Fundamental e Secundária. Essas regulamentações estaduais são projetadas para garantir os direitos de confidencialidade, inspeção, alteração e destruição dos registros estudantis para pais e alunos, além de auxiliar as autoridades escolares em suas responsabilidades pela manutenção dos registros estudantis. As regulamentações se aplicam a todas as informações mantidas por um comitê escolar sobre um aluno de forma que ele possa ser identificado individualmente. As regulamentações aplicáveis podem ser encontradas em 603 CMR 23.00.

## ACAB - ASSÉDIO SEXUAL/POLÍTICA DO TÍTULO IX

### Introdução

O Título IX da Lei de Emendas à Educação de 1972 e várias leis estaduais e federais protegem todos os alunos e funcionários escolares contra assédio baseado em sexo que ocorra durante uma atividade educacional, independentemente do sexo das partes. Nos sistemas escolares, o assédio sexual pode ultrapassar muitos limites e pode envolver funcionários e funcionários, membros da equipe e aluno, aluno e estudante, terceiro e membro da equipe, ou terceiro e estudante. Todos os alunos e funcionários escolares podem sofrer assédio com base em sexo, incluindo estudantes/funcionários do sexo masculino e feminino, estudantes/funcionários LGBT, estudantes/funcionários com deficiência, e estudantes/funcionários de diferentes raças, origens nacionais e idades.

Qualquer pessoa que acredite que um aluno, professor, administrador, outro funcionário escolar ou terceiro tenha realizado conduta proibida por esta política, seja essa conduta dirigida a ela ou a outra pessoa, deve reportar a conduta supostamente proibida o mais rápido possível ao oficial apropriado das Escolas Públicas de Amesbury ("Escolas Públicas de Amesbury") (conforme designado por esta política) verbalmente ou por escrito. Nada nesta política impedirá que qualquer pessoa relate conduta supostamente proibida a um funcionário diferente do designado nesta política.

### Declaração de Política

As Escolas Públicas de Amesbury não discriminam indivíduos com base no sexo, ou em qualquer outra categoria protegida por leis estaduais e federais, na administração de sua educação e

políticas de emprego, e nos programas e atividades administrados, e oferece acesso igualitário 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.

#### Objetivos

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em oferecer oportunidades educacionais iguais e um ambiente seguro de aprendizagem e ambiente de trabalho, livre de discriminação, incluindo assédio sexual e retaliação. As Escolas Públicas de Amesbury não tolerarão qualquer forma de discriminação, incluindo assédio sexual e retaliação, dentro da comunidade escolar. As Escolas Públicas de Amesbury investigarão prontamente e de forma justa e responderão a todas as denúncias e denúncias de assédio e retaliação sexual. Durante o processo de investigação, as Escolas Públicas de Amesbury proporcionarão tratamento equitativo a reclamantes e respondentes, garantirão avaliação objetiva de todas as evidências relevantes e designarão investigadores e tomadores de decisão livres de preconceitos ou conflitos de interesse. Após uma investigação em que for determinado que ocorreu assédio sexual, as Escolas Públicas de Amesbury adotarão medidas disciplinares, corretivas e corretivas rápidas e adequadas, necessárias para garantir um ambiente de aprendizagem e ambiente de trabalho seguro e equitativo para todos os membros da comunidade escolar.

#### Definições

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

- Um funcionário do beneficiário condicionando a prestação de um auxílio, benefício ou serviço ao destinatário à participação de um indivíduo em conduta sexual indesejada ("assédio quid pro quo");
- Conduta indesejada considerada por uma pessoa razoável como tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente nega a pessoa 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 conduta indesejada que podem criar um ambiente hostil incluem, mas não se limitam a, avanços sexuais indesejados; pedidos de favores sexuais; conduta verbal, não verbal ou física de natureza sexual; discriminação por sexo; ameaças de violência; e/ou agressão física.

As seguintes definições adicionais se aplicam:

"Conhecimento real" significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual a qualquer funcionário das Escolas Públicas de Amesbury, exceto que esse padrão não é atendido quando o único funcionário das Escolas Públicas de Amesbury com conhecimento real é o réu (quando o réu é um funcionário). Imputação de conhecimento baseada apenas em responsabilidade vicária ou aviso construtivo é insuficiente para constituir conhecimento real. As reclamações serão tratadas sempre que as Escolas Públicas de Amesbury tenham conhecimento real da alegação.

"Licença administrativa" significa colocar um funcionário em licença conforme a lei estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que um beneficiário coloque um respondente que não seja estudante em

licença administrativa durante o processo de reclamação, desde que as leis de Massachusetts sejam seguidas.

"Consentimento" significa cooperação em ato ou atitude conforme ao exercício do livre-arbítrio de uma pessoa consciente com conhecimento informado da natureza do ato ou ações. Um relacionamento atual ou anterior não será suficiente para constituir consentimento. Consentimento não será encontrado quando a submissão ao ato ou ações for realizada devido à influência de medo, fraude, compulsão forçada, ameaças e/ou se o reclamante tenha possuído qualquer incapacidade legal de consentimento no momento do ato ou ações. Consentimento é uma defesa contra todos os tipos de assédio sexual.

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

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

"Remoção de emergência" significa a suspensão ou expulsão de um aluno em regime de emergência, em conformidade com a lei estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que as Escolas Públicas de Amesbury removam um réu do programa ou atividade educacional da Escola Pública de Amesbury em caráter de emergência, desde que as Escolas Públicas de Amesbury sigam todos os procedimentos previstos na lei de Massachusetts, realizem uma análise individualizada de segurança e risco, determinem que uma ameaça imediata à saúde física ou segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifica a remoção e forneçam ao réu aviso e oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

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

"Réu" 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, conforme razoavelmente disponível, e sem taxa ou cobrança ao reclamante ou ao réu antes ou após a apresentação de uma reclamação formal ou quando nenhuma reclamação formal foi apresentada. Tais medidas são projetadas para restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do beneficiário sem sobrecarregar injustificadamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes ou do ambiente educacional do destinatário, ou para dissuadir assédio sexual. Medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogações de prazos ou outros ajustes relacionados ao curso, modificações de horários de trabalho ou aulas, serviços de acompanhamento no campus, restrições mútuas ao contato entre as partes, mudanças de local de trabalho ou moradia, licenças de ausência, aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus e outras medidas similares. As Escolas Públicas de Amesbury devem manter como confidenciais quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou respondente, na medida em que manter tal confidencialidade não prejudique a capacidade do beneficiário de fornecer essas medidas. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação eficaz das medidas de apoio.

## Aplicação do Título IX/Política de Assédio Sexual

Para estar coberto pelo Título IX, o assédio sexual deve ter ocorrido no programa ou atividade educacional da escola e o reclamante deve estar participando ou tentando participar de um programa ou atividade educacional na escola no momento em que a denúncia é apresentada. O reclamante também deve estar nos Estados Unidos quando a conduta ocorreu.

As Escolas Públicas de Amesbury investigarão todas as denúncias de assédio sexual das quais tenham conhecimento real e que estejam alegadas ocorrendo nos programas e atividades da escola, incluindo locais, eventos e/ou circunstâncias em que as Escolas Públicas de Amesbury exercem controle substancial, de acordo com esta política e de forma que não seja deliberadamente indiferente.

Embora o Título IX cubra a definição descrita acima de "assédio sexual", as Escolas Públicas de Amesbury reconhecem que o padrão do Título IX não abrange toda conduta que equivale a assédio sexual sob a política escolar e outras leis estaduais e federais. Portanto, embora as Escolas Públicas de Amesbury proíbam "assédio sexual" conforme definido pelo Título IX, também proíbem condutas de assédio sexual que possam estar fora da definição do Título IX e incluam outras condutas de orientação sexual, intencionais ou não, que sejam indesejadas e que tenham o efeito de criar um ambiente hostil, ofensivo, intimidador ou humilhante para estudantes ou funcionários.

Se as Escolas Públicas de Amesbury determinarem que a conduta alegada está fora do escopo do Título IX, mas ainda constitui assédio sexual sob outras políticas escolares, as Escolas Públicas de Amesbury implementarão ações de recuperação e/ou disciplinares apropriadas de acordo com essas políticas.

Por favor, observe que incidentes de assédio sexual podem constituir abuso infantil segundo a lei estadual e também podem violar leis criminais. As Escolas Públicas de Amesbury também cumprirão todos os requisitos legais que regem a denúncia de casos suspeitos de abuso infantil e violações criminais às autoridades competentes, incluindo o Departamento de Crianças e Famílias.

#### Processo de Reclamação e Denúncia:

Para alegações de discriminação com base de sexo, incluindo assédio sexual, violência sexual e assédio de gênero por um funcionário ou voluntário das Escolas Públicas de Amesbury, outro aluno das Escolas Públicas de Amesbury ou uma terceira parte, informe imediatamente o incidente ao Coordenador do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury e/ou ao Diretor do seu prédio escolar. 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](mailto:jacquesl@amesburyma.org).

Nada nesta política impedirá que qualquer pessoa relate conduta supostamente proibida a um funcionário diferente das Escolas Públicas de Amesbury daquele designado nesta política.

Ao receber notificação efetiva de alegação de assédio sexual, todos os membros não estudantis da comunidade das Escolas Públicas de Amesbury (incluindo membros do comitê escolar, administração, professores, funcionários, voluntários das escolas e/ou partes contratadas para realizar trabalhos para as Escolas Públicas de Amesbury, sujeitos à autoridade escolar) devem notificar o coordenador do Título IX assim que possível, mas no máximo 24 horas após tomar conhecimento do incidente. O descumprimento deste requisito obrigatório de reporte ou deste Protocolo pode levar a ação disciplinar.

O coordenador do Título IX, e/ou administrador e/ou funcionário escolar designado, deve 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 o reclamante.
- Considere os desejos do reclamante em relação a medidas de apoio;
- Explique que medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem apresentação formal de reclamação;
- Explique o processo de apresentação de uma reclamação formal e determine se o reclamante deseja apresentar uma reclamação 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 por que nenhuma medida de apoio foi oferecida. O reclamante e os réus devem receber medidas de apoio mesmo que não apresentem uma reclamação formal.

Se o reclamante se recusar a apresentar uma denúncia formal, o Coordenador do Título IX deve considerar se deve assinar uma reclamação formal e iniciar uma investigação, apesar das preferências do reclamante. Essa decisão pode ser apropriada quando questões de segurança ou preocupações semelhantes levam as Escolas Públicas de Amesbury a concluir que uma resposta não deliberadamente indiferente ao conhecimento real do assédio sexual do Título IX poderia razoavelmente exigir que as Escolas Públicas de Amesbury investiguem e, potencialmente, sancionassem um réu. A decisão do Coordenador do Título IX de anular a decisão do reclamante de não apresentar uma reclamação formal deve ser documentada por escrito, juntamente com uma explicação do motivo pelo qual essa decisão foi necessária para evitar indiferença deliberada. Se uma denúncia formal não for feita, as Escolas Públicas de Amesbury ainda podem investigar o relato de assédio sexual de acordo com sua Política de Não Discriminação, levando em consideração os desejos do reclamante.

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

A denúncia pode ser escrita pelo reclamante, ou será reduzida a um texto pelo funcionário da escola que recebe a reclamação, pelo diretor do prédio ou pelo Coordenador do Título IX. Seja a reclamação reduzida a um escrito por um aluno, pai ou funcionário, a reclamação por escrito deve incluir o nome do reclamante, o nome da suposta vítima (se diferente), o nome do réu, o local da escola/departamento onde a suposta ação discriminatória ocorreu, a base da reclamação, testemunhas (se houver) e a ação corretiva que o reclamante está buscando. Essas informações serão feitas ou transferidas para um formulário de reclamação de discriminação/assédio mantido pelas Escolas Públicas de Amesbury.

Não há limite de tempo ou prazo de prescrição para apresentar uma queixa formal. No entanto, no momento de apresentar uma reclamação 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 discricionariedade para rejeitar uma reclamação formal quando o passar do tempo resultaria na incapacidade das Escolas Públicas de Amesbury de reunir provas suficientes para chegar a uma decisão sobre responsabilidade, ou quando as Escolas Públicas de Amesbury perdem a responsabilidade pelo réu (por exemplo, o réu não frequenta ou não trabalha mais nas Escolas Públicas de Amesbury).

Se a conduta alegada na queixa formal não constituir assédio sexual conforme definido nesta política, mesmo que comprovada, não ocorreu no programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury, ou não ocorreu contra uma pessoa nos Estados Unidos, então as Escolas Públicas de Amesbury devem rejeitar a queixa formal sob esses procedimentos, mas poderão investigá-la sob outras políticas e procedimentos. As Escolas Públicas de Amesbury enviarão notificação por escrito de qualquer demissão.

### Aviso Escrito de Reclamação Formal

Ao receber uma denúncia formal de assédio sexual, as Escolas Públicas de Amesbury fornecerão ao reclamante e ao réu um aviso escrito sobre as alegações, o processo de reclamação, o processo de apelação, as medidas de apoio disponíveis e possíveis sanções e remédios disciplinares. O aviso escrito também incluirá uma declaração de que o réu é presumido não responsável pela conduta alegada e que uma determinação sobre responsabilidade é tomada ao final do processo de reclamação. O aviso escrito deve informar às partes que podem ter um conselheiro de sua escolha, que pode ser, mas não é obrigado a ser, um advogado, e pode inspecionar e revisar as provas. O aviso escrito deve informar as partes que o código de conduta da Escola Pública de Amesbury proíbe fazer declarações falsas ou submeter informações falsas conscientemente durante o processo de reclamação.

Se alegações adicionais forem adicionadas durante a investigação, deve ser fornecido um aviso por escrito adicional.

### Resolução Informal

Quando apropriado, e somente após a apresentação formal de uma reclamação e a emissão de um aviso por escrito, o Coordenador do Título IX também deve considerar oferecer às partes uma opção para resolução informal (por exemplo, mediação). A participação em um processo de resolução informal só pode ocorrer quando ambas as partes dão consentimento voluntário, informado e por escrito para tentar uma resolução informal, e qualquer uma das partes tem o direito de se retirar do processo informal a qualquer momento. A opção de reclamação informal não está disponível para denúncias de assédio sexual entre funcionários e estudantes; nesse contexto, é necessária uma investigação formal. Quando um processo de resolução informal é acordado, ele será facilitado por um facilitador designado pelo coordenador do Título IX que não tenha conflito de interesses e/ou preconceito a favor ou contra reclamantes ou réus e que tenha recebido o treinamento adequado.

A resolução informal é totalmente voluntária. As partes podem optar por seguir procedimentos formais e recusar resolução informal em qualquer etapa do processo, mesmo que a resolução informal já tenha começado.

Se as partes não estiverem satisfeitas com a resolução do processo informal, ou se não escolherem a resolução informal, então podem iniciar o procedimento formal de reclamação descrito abaixo.

### Investigação

Se a resolução informal não for oferecida ou aceita pelas partes, o Coordenador do Título IX designará um investigador e um tomador de decisão, que podem não ser a mesma pessoa.

Todas as reclamações formais exigirão uma investigação completa, de acordo com o processo de reclamação do Título IX. Para reclamações formais de assédio sexual, o investigador conduzirá e concluirá uma investigação minuciosa e imparcial sobre a conduta relatada em um prazo razoável

prazo, com atrasos apenas por justa causa. Esforços de boa-fé serão feitos para concluir a investigação dentro de 15 dias letivos após o início da reclamação formal, exceto por causa justa, conforme documentado no arquivo da investigação. Quando possível, o processo formal será concluído dentro de um prazo de noventa (90) dias a partir da data em que a reclamação formal for apresentada às Escolas Públicas de Amesbury. Pode haver um atraso temporário no processo de reclamação ou a extensão limitada dos prazos por justa causa, com aviso escrito ao reclamante e ao réu sobre o atraso ou prorrogação e os motivos da ação. A justa causa pode incluir, mas não se limita a, considerações como a ausência de uma parte, o conselheiro de uma parte ou uma testemunha; atividade policial simultânea; ou a necessidade de assistência linguística ou acomodação de deficiências.

#### · Coleta de Evidências

A investigação incluirá entrevistas pessoais com o(s) reclamante(s), o(s) indivíduo(s) contra quem a denúncia foi apresentada e outros que tenham conhecimento do(s) incidente(s) ou circunstância(s) alegado(s) que deram origem à denúncia. A investigação também pode incluir outros métodos considerados pertinentes pelo investigador, incluindo, mas não se limitando a, a coleta de provas físicas. O investigador encontrará fatos e tomará determinações relacionadas à credibilidade, tudo isso será incorporado a um relatório escrito. O investigador deve evitar todas as perguntas protegidas pelo privilégio legal, a menos que o privilégio tenha sido renunciado, e deve evitar perguntar sobre o histórico sexual do reclamante, a menos que seja diretamente relevante para provar o consentimento para a conduta em questão ou para provar que a conduta foi cometida por alguém que não seja o réu.

As Escolas Públicas de Amesbury manterão confidencial a identidade dos reclamantes, réus e testemunhas, exceto quando permitido pela FERPA, conforme exigido por lei, ou conforme necessário para conduzir um processo sob o Título IX.

Para fins do Título IX, se um aluno solicitar que seu nome não seja revelado ao suposto agressor, atender ao pedido pode limitar a capacidade da Amesbury Public School de responder plenamente ao incidente, incluindo a busca por ação disciplinar contra o suposto agressor. O Título IX inclui proteções contra retaliação, incluindo ações de retaliação tomadas pela escola e pelos responsáveis escolares, e os oficiais escolares não apenas tomarão medidas para evitar retaliação, mas também tomarão medidas fortes e reativas caso ocorram. Questões de confidencialidade devem ser levadas ao conhecimento do Coordenador do Título IX, cujas informações de contato estão fornecidas acima, e/ou do Diretor do prédio da escola.

As Escolas Públicas de Amesbury têm o ônus de reunir as provas, não as partes. No entanto, as partes podem reunir e apresentar provas próprias. Todas as partes terão a mesma oportunidade de revisar e responder às provas coletadas durante a investigação.

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

Todas as partes terão a oportunidade de serem acompanhadas a qualquer reunião, entrevista ou procedimento relacionado por um conselheiro de sua escolha, que pode ser, mas não é obrigado a ser, um advogado.

As Escolas Públicas de Amesbury não exigirão, permitirão ou dependerão de informações privilegiadas, a menos que o titular renuncie ao privilégio por escrito.

Todas as partes terão igual oportunidade de revisar e responder às evidências coletadas durante a investigação. Antes da conclusão do relatório investigativo, as Escolas Públicas de Amesbury enviarão a cada parte e ao conselheiro da parte, se houver, as provas sujeitas a inspeção e revisão em formato eletrônico ou em cópia impressa, e as partes terão dez (10) dias para enviar uma resposta por escrito às evidências, que o investigador considerará antes da conclusão do relatório investigativo.

#### · Relatório Investigativo & Perguntas Escritas

Após sua conclusão, as partes receberão uma cópia do relatório investigativo para revisão e, se desejado, uma resposta por escrito. Respostas por escrito das partes serão exigidas em até dez (10) dias após o recebimento do relatório investigativo e serão incorporadas ao relatório investigativo.

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

o(s) tomador(es) de decisão – que não serão a mesma pessoa que o investigador e/ou coordenador do Título IX – dará a cada parte a oportunidade de enviar perguntas por escrito para que as outras partes e testemunhas respondam, fornecer as respostas a cada parte e permitir perguntas adicionais e limitadas de acompanhamento de cada parte. Se alguma pergunta for considerada não relevante, o tomador de decisão pode excluí-las e explicará à parte que propõe qualquer decisão de excluir perguntas como não relevante. Perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual prévio do reclamante não são relevantes, a menos que tais perguntas e evidências sobre o comportamento sexual anterior do reclamante sejam apresentadas para provar que alguém além do réu cometeu a conduta alegada pelo reclamante, ou se as perguntas e provas digirem respeito a incidentes específicos do comportamento sexual anterior do reclamante em relação ao réu e forem oferecidas para provar consentimento.

#### · Determinação Escrita e Padrão de Prova

Após esse processo, o tomador de decisão emitirá simultaneamente uma determinação por escrito às partes sobre se o assédio sexual ocorreu, utilizando o padrão de preponderância das provas, assim como ocorre com todas as violações do código de conduta que não envolvam assédio sexual, mas acarretam as mesmas sanções disciplinares máximas. Os procedimentos de resolução são conduzidos levando em conta a totalidade de todas as provas disponíveis, provenientes de todas as fontes relevantes.

Uma "preponderância das evidências" significa que é mais provável do que não que a conduta alegada tenha ocorrido. O tomador de decisão deverá ainda recomendar quais ações, se houver, são necessárias. Se for determinado que ocorreu assédio sexual, as Escolas Públicas de Amesbury tomarão medidas para prevenir a recorrência do assédio e corrigir seu efeito discriminatório sobre o reclamante e outros, se apropriado. Tais remédios podem incluir medidas de apoio.

A determinação por escrito deve ser emitida a ambas as partes simultaneamente e deve incluir:

- Identificação das alegações que podem constituir assédio sexual;
- Uma descrição dos passos processuais seguidos desde o recebimento da queixa formal até a decisão, incluindo quaisquer notificações às partes, entrevistas com partes e testemunhas, visitas ao local, métodos usados para reunir outras provas, etc.;
- Constatações de fato que apoiam a determinação;

- Conclusões sobre a aplicação do código de conduta do destinatário aos fatos;
- Uma declaração e justificativa para o resultado de cada alegação, incluindo uma determinação quanto à responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares que o beneficiário imponha ao réu, e se os remédios destinados a restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do beneficiário serão fornecidos pelo destinatário ao reclamante; e
- Os procedimentos da Amesbury Public School e as bases permitidas para que o reclamante e o réu possam apelar (uma cópia ou referência direta a esta política será suficiente).

### **Ação Disciplinar, Ação Corretiva e Medidas Corretivas**

Se o réu for considerado responsável, o reclamante será informado de quaisquer sanções impostas ao réu que estejam diretamente relacionadas ao reclamante. O réu não será notificado sobre remédios individuais oferecidos ou concedidos ao reclamante. Se o réu for considerado responsável, as Escolas Públicas de Amesbury implementarão efetivamente os remédios para o réu, o reclamante e, quando apropriado, para a população estudantil em geral. Os remédios serão projetados para restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional para o reclamante, acabar com o assédio, eliminar o ambiente hostil, prevenir sua recorrência e remediar seus efeitos. Os remédios podem incluir, mas não se limitam a, sanções disciplinares contra o réu, até incluir, demissão de demissão e/ou expulsão, aconselhamento para o réu, acompanhamento para o reclamante, garantia de que reclamante e réu não compartilhem aulas ou atividades extracurriculares, prestação de serviços abrangentes para vítimas, treinamento ou requalificação de funcionários escolares, mudanças nas políticas e/ou serviços da Escola Pública de Amesbury, etc. Qualquer ação disciplinar estará de acordo com os direitos ao devido processo previstos na lei estadual e em qualquer acordo coletivo aplicável.

Como indicado acima, esses procedimentos não limitam as Escolas Públicas de Amesbury de remover um aluno ou funcionário de um programa ou atividade em regime de emergência com base em ameaças imediatas à saúde física ou segurança das pessoas, ou de colocar um funcionário em licença administrativa durante a investigação.

#### **Processo de Apelação**

As partes podem recorrer da decisão emitida em decorrência da investigação, ou da demissão da Amesbury Public School por uma reclamação formal ou quaisquer alegações nela, dentro de 15 dias letais após o recebimento das conclusões do procedimento formal ou da rejeição. O(s) tomador(es) de decisão para o recurso não serão a mesma pessoa que o(s) tomador(es) que tomaram a decisão sobre responsabilidade ou demissão, o(s) investigador(es) e/ou o Coordenador do Título IX. As partes podem recorrer com base em deficiências processuais; viés ou conflito de interesses; provas recém-descobertas; e/ou outra causa válida.

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

O decisor do recurso irá revisar a abrangência e precisão da investigação e das conclusões, e emitir conclusões por escrito tanto para o reclamante quanto para o réu dentro de trinta (30) dias letivos após o recurso.

#### Treinamento

As Escolas Públicas de Amesbury garantirão que os Coordenadores do Título IX, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo informal de resolução recebam treinamento sobre a definição de assédio sexual, o escopo do programa ou atividade educacional do beneficiário, como conduzir um processo de investigação e reclamação incluindo audiências, apelações e processos informais de resolução, conforme aplicável, e como servir de forma imparcial, incluindo evitando prejulgamentos dos fatos em questão, conflitos de interesse e preconceitos.

As Escolas Públicas de Amesbury garantirão que os tomadores de decisão recebam treinamento sobre qualquer tecnologia a ser usada em entrevistas e sobre questões relevantes de 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 treinamento sobre questões relevantes para criar um relatório investigativo que resuma de forma justa as evidências relevantes.

Qualquer material utilizado para treinar Coordenadores, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo informal de resolução não deve se basear em estereótipos de gênero e deve promover investigações imparciais e decisões de denúncias formais de assédio sexual.

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

#### Registros

Será mantido um registro por um período de sete anos de quaisquer ações, incluindo medidas de apoio, tomadas em resposta a um relatório ou denúncia formal de assédio sexual, e a equipe das Escolas Públicas de Amesbury documentará a base para a conclusão da Escola Pública de Amesbury de que sua resposta não foi deliberadamente indiferente.

#### Encaminhamento para a Aplicação da Lei e Outras Agências

Algumas condutas alegadas podem constituir tanto violação das políticas das Escolas Públicas de Amesbury quanto atividade criminosa. O diretor do prédio, coordenador, superintendente ou representante encaminhará os assuntos às autoridades policiais e outras agências, conforme apropriado conforme a lei ou a política das Escolas Públicas de Amesbury, e informará o reclamante/suposta vítima sobre o direito de registrar uma queixa criminal.

#### Retaliação

Retaliação contra um indivíduo que tenha levado alegações de assédio sexual de boa-fé ao conhecimento das Escolas Públicas de Amesbury ou que tenha cooperado em uma investigação de uma denúncia sob esta política é ilegal e não será tolerada pelas Escolas Públicas de Amesbury. Se um estudante/funcionário acreditar que foi/foi alvo de retaliação em conexão com qualquer denúncia de boa-fé de conduta inadequada ou assédio, o aluno/funcionário deve imediatamente denunciar tal conduta ao Coordenador do Título IX e/ou ao Diretor do prédio da sua escola. O Coordenador e/ou o responsável pelo Título IX investigará os relatos de retaliação e, quando houver represália, tomará medidas corretivas e disciplinares separadas.

Além do exposto acima, se você acredita que foi alvo de assédio e/ou retaliação ilegal, talvez registre uma denúncia em uma ou ambas as seguintes agências governamentais locais. Cada uma dessas agências tem um curto prazo para apresentar uma reclamação.

Comissão de Igualdade de Oportunidades no Emprego dos  
Estados Unidos, Edifício Federal JFK, 475 Government  
Center Boston, Massachusetts, 02203 800-669-4000

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts,  
escritório de Boston no One Ashburton Place Sexto  
Andar, Quarto 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 registrar uma reclamação diretamente ao Escritório de Garantia de Qualidade de Programas do Departamento de Educação Fundamental e Secundária ou buscar um conselho externo.

Aprovado: 14 de novembro de 2022

## Relações Comunitárias

### CADEIA DE COMUNICAÇÃO PARA PAI/RESPONSÁVEL

Embora nenhum membro da comunidade tenha o direito de levar suas preocupações ao Comitê Escolar, eles serão encaminhados pelos canais administrativos adequados para solução antes de investigação ou ação do Comitê. Exceções serão feitas quando as questões dicorrerem apenas às ações do Comitê ou às operações do Comitê.

O Comitê acredita que as preocupações devem ser melhor tratadas e resolvidas o mais próximo possível de sua origem, e que a equipe profissional deve ter todas as oportunidades para considerar as questões e tentar resolvê-las antes da participação do Comitê.

Os meios de comunicação podem ser na forma de uma ligação telefônica ou correspondência escrita. O e-mail eletrônico pode ser usado com o entendimento de que todos os e-mails são considerados documentos públicos. A canalização adequada das preocupações será a seguinte:

1. Preocupações dos pais/responsáveis sobre questões acadêmicas, comportamentais ou disciplinares devem usar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:
  - Professor
  - Administrador do prédio escolar (vice-diretor/diretor)
  - Central Central (indivíduo diferente dependendo do problema específico)
    - Diretor de Finanças e Operações
    - Diretor de Ensino e Aprendizagem

- Diretor de Serviços Estudantis
- Superintendente

2. Preocupações dos pais/responsáveis sobre questões esportivas devem usar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:

- Treinador da Equipe
- Treinador Principal
- Diretor Atlético
- Diretor
- Superintendente

3. Preocupações dos pais ou responsáveis sobre questões de transporte devem usar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:

- Empresa de ônibus
- Vice-diretor (se aplicável)
- Diretor
- Central Office
- Diretor de Serviços Estudantis (se aplicável)
- Diretor de Finanças e Operações
- Superintendente

4. Preocupações dos pais/responsáveis sobre todas as outras questões da equipe devem usar a seguinte cadeia de comunicação como meio de resolução de problemas:

- Diretor
- Central Office
- Diretor de Serviços Estudantis (se aplicável)
- Diretor de Ensino e Aprendizagem
- Diretor de Finanças e Operações
- Superintendente

À medida que avançamos na cadeia de comunicação, a equipe se envolve menos diretamente e, portanto, precisará de tempo para pesquisar a situação antes de poder dar uma resposta ou solução. Se uma resposta não for recebida em até 48 horas (dois dias letivos), recomenda-se avançar para o próximo nível na cadeia de comunicação. O Comitê espera que a equipe profissional receba reclamações com cortesia e faça uma resposta adequada ao reclamante.

Assuntos encaminhados ao Superintendente e/ou ao Comitê devem ser por escrito e específicos em relação à ação desejada.

O Comitê só poderá tratar de preocupações após elas terem sido exploradas pelo nível administrativo apropriado, de acordo com as sequências acima.

FONTE: MASC

REFERÊNCIAS LEGAIS: MG.L. 76:5

Adotado: 2016

## CF - CONSELHOS ESCOLARES

O Comitê Escolar de Amesbury reconhece que a gestão baseada no local está no centro da Lei de Reforma Educacional de 1993. A Lei de Reforma prevê a criação de conselhos consultivos escolares para trabalhar com os diretores.

Como previsto nesta lei, cada diretor de escola será responsável por definir a composição de seu conselho escolar e convocar a primeira reunião do conselho até, no máximo, quarenta dias após o início das aulas. Os conselhos podem auxiliar os diretores de pelo menos três maneiras principais. Elas incluem: adoção de metas educacionais, revisão orçamentária e formulação de um plano de melhoria escolar a cada ano, sujeito à aprovação do comitê escolar.

Cada conselho escolar terá como membros: o diretor, que atua como um dos co-presidentes e atua em caráter voluntário, professores da escola, pais dos alunos que frequentam, pelo menos um aluno (no caso do ensino médio) e outros residentes da comunidade que não sejam pais, professores ou alunos da escola. Os pais dos alunos que frequentam a escola serão escolhidos anualmente para o conselho por meio de eleição conduzida pela organização de pais local sob a direção do diretor. O comitê escolar defende que cada conselho reflita a diversidade da escola e da comunidade tanto quanto possível. O tamanho do conselho escolar, o número e a programação das reuniões, as regras internas de tomada de decisão e os termos de filiação serão acordados dentro de cada conselho, sujeito às leis estaduais e federais.

Quanto à participação nos 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 da membresia 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 cobertas por acordos coletivos de trabalho.

Referência Jurídica: MGL c.71 Seção 59c Leis de 1993

M.G.L. 30A, §§18-25 Lei de Reuniões Públicas

[c.66 Seção 10 Inspeção pública de registros](#)

Adotado: 1993

Revisado: 2003, 2007

Revisado: 2010

Os funcionários do Distrito Escolar devem cumprir todas as seguintes disposições relativas a solicitações online e ao uso de serviços de financiamento coletivo para fins escolares, bem como todas as leis, regulamentos e políticas do distrito aplicáveis. Não pode ocorrer arrecadação de fundos online, exceto conforme previsto abaixo.

O Diretor de cada escola deverá aprovar todas as atividades de arrecadação online em seus prédios antes que qualquer funcionário publique qualquer solicitação desse tipo. O Superintendente terá autoridade final para aprovar quaisquer atividades de arrecadação online por funcionários do distrito escolar e determinará e comunicará aos Diretores as circunstâncias em que as propostas de arrecadação online deverão exigir aprovação do Superintendente ou do Comitê Escolar, de acordo com a lei e a política do distrito escolar.

Qualquer solicitação será apenas para fins educacionais (excursões, suprimentos, materiais complementares, livros, etc.). A solicitação de itens pessoais (casacos, lanches nutricionais, etc.) será destinada apenas a beneficiar diretamente os estudantes. Na medida em que um funcionário solicite qualquer tecnologia ou software, ele deve obter a aprovação prévia por escrito do Superintendente ou do representante antes de qualquer solicitação. Qualquer funcionário que pretenda exibir ou postar uma fotografia de um aluno em conjunto com uma solicitação de arrecadação deve primeiro obter o consentimento por escrito do pai, mãe ou responsável do aluno.

Os funcionários não devem usar uma fonte de financiamento coletivo, nem montar seu recurso de forma a pedir doações diretamente de pessoas sobre as quais o funcionário que faz o pedido tem autoridade ou com quem o funcionário público tem relações oficiais (como pais de alunos na sala de aula de um professor – a solicitação pode dizer "A Sala X precisa de lenços 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 seu aluno).

Funcionários que utilizam serviços de financiamento coletivo deverão periodicamente divulgar por escrito ao Principal os nomes de todas as pessoas que o funcionário solicitou diretamente de qualquer forma, incluindo, mas não se limitando a, solicitação oral, escrita ou eletrônica. O Principal deverá manter essas divulgações como registros públicos disponíveis para consulta pública.

Os funcionários só podem usar serviços de crowdfunding que enviem os itens ou recursos solicitados diretamente para a escola ou para o distrito escolar. Os funcionários devem verificar, sob os termos e condições do serviço de crowdfunding, que cumprem todos os requisitos para tal solicitação. Itens ou recursos enviados diretamente aos funcionários são considerados presentes para o funcionário e podem resultar em violação das leis estaduais de ética.

Se a proposta de um funcionário for aprovada pelo serviço de financiamento coletivo, ele concorda em usar os materiais doados apenas conforme declarado na proposta do funcionário.

Se uma solicitação não for totalmente financiada dentro do prazo exigido pelo serviço de financiamento coletivo, ou se a solicitação não puder ser concluída por qualquer motivo, todas as tentativas serão feitas para devolver as doações aos doadores. Doações que não puderem ser devolvidas serão usadas apenas como créditos de conta para futuras solicitações.

Salvo aprovação em contrário pelo Superintendente por escrito, todos os bens e/ou recursos solicitados e recebidos por meio de qualquer solicitação online passarão a ser propriedade do Comitê Escolar, e não do funcionário individual que solicitou o(s) item(es) ou fundos. O funcionário está proibido de levar qualquer item(s) ou fundos para outra escola ou local, sem a aprovação por escrito do Superintendente.

REFERÊNCIAS LEGAIS: MGL 44:53A; 71:37A; 268A:3; 268A:23; Parecer Consultivo da Comissão de Ética EC-COI-12-1;

REFERÊNCIAS CRUZADAS: GBEA, Ética da Funcionária/Conflito de Interesses; GBEBC, Doações e Solicitações pela Equipe; KCD, Doações Públicas para Escolas

FONTE: MASC fevereiro de 2018

NOTA: Serviços de financiamento coletivo são definidos como qualquer serviço online utilizado para solicitação de bens, serviços ou dinheiro de um grande número de pessoas por meio da internet ou de outra rede eletrônica.

Exemplos incluem GoFundme, Kickstarter, Indiegogo, YouCare e DonorsChoose.

Aprovado 13.12.18

Revisado: 2020

#### IGDF - ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO DE FUNDOS ESTUDANTIS

O Comitê reconhece que muitos grupos escolares buscam complementar programas e atividades escolares arrecadando fundos, por meio de diversas atividades, e doando-os ao sistema escolar. Embora o Comitê geralmente valorize esses esforços, está preocupado com questões de segurança e responsabilidade de crianças que representam uma organização que arrecada fundos por meio de vendas ou doações na comunidade. O Comitê especialmente desencoraja atividades que possam envolver estudantes em solicitação porta a porta.

Esses grupos também devem estar cientes de que as atividades de captação de fundos exigem coordenação, tanto em relação aos métodos quanto à frequência da arrecadação. Todos os grupos que pretendam utilizar alunos para arrecadar fundos para qualquer atividade ou programa relacionado à escola deverão submeter, por escrito, uma descrição do projeto proposto de arrecadação. Cada proposta deverá incluir informações relacionadas aos motivos do projeto, métodos de arrecadação, coordenadores, advogados, prazos e metas previstas, e deverá ser submetida ao(s) diretor(es) do(s) escola(s) para aprovação. Qualquer proposta que inclua arrecadação de fundos online e/ou solicitação será aprovada em conformidade com a política do comitê escolar GBEBC. Os diretores então encaminharão o formulário IGDF-E ao escritório do Superintendente para inclusão no Calendário Mestre.

Qualquer organização comunitária que deseje distribuir panfletos ou outros materiais para estudantes em conexão com campanhas de arrecadação de fundos só poderá fazê-lo com a aprovação do Superintendente.

Adotado: 1983 Revisado: 2003;  
2008; 2011 Revisado: 1993; 1997;  
2006; 2018

## IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGIA E E-MAIL DOS FUNCIONÁRIOS

### USO DA TECNOLOGIA

#### Introdução

As Escolas Públicas de Amesbury deverão fornecer acesso para funcionários, alunos e outros às redes eletrônicas do Distrito, incluindo conexões a redes externas, para fins educacionais limitados. Fins educacionais serão definidos como atividades em sala de aula, desenvolvimento profissional e de carreira, e atividades de autodescoberta de alta qualidade de natureza educacional. O objetivo da rede é ajudar a preparar os alunos para o sucesso na vida e no trabalho, proporcionando acesso a uma ampla gama de informações e a capacidade de se comunicar com outras pessoas. A rede também será usada para melhorar a produtividade e aumentar a comunicação entre funcionários, pais, comunidade, organizações governamentais e empresas.

O Superintendente ou seu designado 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 regulamentações e procedimentos que regem o uso aceitável da rede e deverão concordar, por escrito, em cumprir tais regulamentos. O descumprimento dessas políticas e procedimentos pode resultar na suspensão ou rescisão dos privilégios do usuário e pode estar sujeito a restituição por custos associados à restauração de hardware, software e sistema, bem como a outras ações disciplinares consistentes com as políticas das Escolas Públicas de Amesbury. Violações da lei podem resultar em processos criminais, bem como em ação disciplinar 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 dos dispositivos de computador, bem como de todos os recursos conectados à rede e da Internet. Todos os usuários devem seguir rigorosamente as seguintes diretrizes e condições de uso.

#### Segurança

- Os usuários são responsáveis pelo uso adequado das contas emitidas a eles, como e-mail, Internet ou acesso a softwares, e não devem fornecer ou exibir suas senhas e informações de login para ninguém, nem deixar um aplicativo aberto quando estiver sem vigilância.
- Os usuários devem mudar suas senhas regularmente e fazer esforços para usar senhas únicas e difíceis de adivinhar.
- Os usuários são responsáveis por toda a atividade em sua conta.

· Tentativas de comprometer a segurança, integridade ou funcionalidade do sistema, ou a posse de ferramentas, enquanto estiverem em propriedade escolar ou distrital, projetadas para isso, são 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 aplicações de outro usuário
  - Removendo a proteção para acessar áreas restritas
  - Bloqueio não autorizado de acesso a informações, aplicativos ou áreas da rede
- Qualquer usuário identificado como um risco de segurança pode estar sujeito a severas restrições ou cancelamento de privilégios.
- É crime federal invadir qualquer sistema de segurança. As consequências financeiras e legais dessas ações são responsabilidade do usuário.
- Se você sentir que identificou um problema de segurança na rede, notifique o Departamento de MIS. Não demonstre o problema para outros usuários.
- É uma violação desta política introduzir ou anexar qualquer software ou hardware que não seja propriedade das Escolas Públicas de Amesbury, ou especificamente autorizado pelo Departamento de MIS, 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 e Informação Pública.

## Recursos do Sistema

Os recursos do sistema são limitados e têm como objetivo apoiar os objetivos educacionais das Escolas Públicas de Amesbury.

- O uso de sistemas tecnológicos deve ser consistente e apoiar os objetivos educacionais. Portanto, atividades na rede, como sites na Internet acessados, comunicações por e-mail, listas de distribuição, fóruns ou salas de bate-papo, devem apoiar os objetivos do Distrito.
- O espaço de arquivos tem seus limites e os usuários devem revisar e excluir regularmente arquivos e mensagens de e-mail desnecessárias na rede.
- Os usuários devem fazer um esforço consciente para conservar os recursos do distrito. O uso de recursos de alta largura de banda, como videoconferência, música online ou streaming de vídeo, deve estar relacionado a objetivos educacionais e ser autorizado pelo Departamento de MIS em nível escolar ou distrital.
- Os usuários são responsáveis por fazer backup de cópias de documentos importantes para seus trabalhos. O Distrito não será responsável pela perda de dados.

## Privacidade

Comunicações, incluindo mensagens de caixa postal, 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 abertos à inspeção pública.

- As Escolas Públicas de Amesbury reservam-se o direito de examinar, restringir ou remover qualquer material que esteja presente ou passe por seus sistemas de comunicação.
- Os usuários são solicitados a usar julgamento e cautela em comunicações envolvendo estudantes e funcionários para garantir que as informações pessoais identificáveis permaneçam confidenciais.
- Os usuários não podem revelar endereços residenciais, endereços de e-mail pessoais ou números de telefone pessoais de colegas ou estudantes.

#### Internet

A Internet oferece acesso a escolas, pessoas e sites informativos em todo o mundo. O potencial educacional é ilimitado; no entanto, os usuários devem entender que nem as Escolas Públicas de Amesbury nem qualquer funcionário das Escolas Públicas de Amesbury controlam o conteúdo das informações disponíveis nos sistemas. O distrito escolar não aprova 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 à Internet das Crianças (CIPA). Serviços de filtragem estão em uso em todos os computadores com acesso à Internet.

- Espera-se que os usuários assumam 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 acessarão sites inadequados
- Todas as comunicações devem ser educadas e usar linguagem apropriada. Xingamentos e linguagem vulgar são considerados inadequados e violam este acordo.
- Mensagens relacionadas a, ou em apoio a, atividades ilegais podem ser reportadas às autoridades locais de aplicação da lei.
- Funcionários e alunos, sob a orientação de um professor, podem publicar materiais na Internet em sites aprovados pelo distrito que apoiem os objetivos do distrito escolar e sejam relevantes para atividades relacionadas à escola. Ao publicar informações na Internet, os usuários devem seguir todas as condições e diretrizes previamente estabelecidas, bem como as seguintes:
  - Uma página na Internet pode incluir fotos de alunos ou itens de trabalhos estudantis, desde que (a) os alunos não sejam identificáveis ou (b) se a permissão dos pais/responsáveis dos alunos tenha sido recebida.
  - Nenhuma página web será vinculada a um endereço pessoal em outro servidor sem permissão do diretor do respectivo funcionário ou aluno.
  - As leis de direitos autorais devem ser respeitadas. A permissão para copiar ou usar materiais deve ser obtida do titular dos direitos autorais e deve ser citada. A falha de um site em exibir um aviso de direitos autorais pode não ser interpretada como permissão para copiar os materiais.

- A instalação, uso, armazenamento ou distribuição não autorizada de software ou materiais protegidos por direitos autorais em sistemas distritais é proibida.

- Alguns exemplos de uso inaceitável de sistemas distritais incluem:

- Realizar atividades comerciais, anúncios de produtos, lobby político ou solicitação antiética/ilegal.

- Apoiar atividades ilegais, como venda ou uso ilegal de drogas ou álcool, atividades ou ameaças criminosas de gangues, intimidação ou assédio de qualquer outra pessoa ou por qualquer atividade proibida pela política do distrito.

- Acessar, distribuir ou vender arquivos ou sites que contenham imagens, vídeos, histórias ou outro material pornográfico ou obsceno; ou expor outros a esse tipo de material.

- Comprar 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 outra parte. O Distrito Escolar não será responsabilizado por quaisquer obrigações financeiras por bens ou serviços adquiridos pela Internet ou por telefone sem a devida autorização.

- Responder a qualquer mensagem, arquivo ou site que solicite informações pessoais sobre você ou outra pessoa, ou que solicite contato pessoal com você ou outro usuário.

## E-mail

O Distrito Escolar Público de Amesbury (Escolas Públicas de Amesbury) fornece recursos de e-mail eletrônico (sistema de e-mail) para seus funcionários. E-mail é definido como qualquer documento criado, transmitido e/ou recebido pelo sistema de e-mail das Escolas Públicas de Amesbury, utilizando um dispositivo eletrônico de propriedade pessoal ou um dispositivo pertencente ao distrito escolar. A intenção do Distrito Escolar Público de Amesbury é manter a privacidade e a integridade dos e-mails criados usando o sistema de e-mail. No entanto, os funcionários devem estar cientes de que qualquer e-mail transmitido ou recebido por qualquer membro da equipe é considerado de registro público e está sujeito 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>)

Correspondência por e-mail pode estar sujeita a inspeção pública e pode ser solicitada durante a descoberta de provas em ações legais. Os funcionários também devem saber que, embora todas as tentativas sejam feitas 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 capacidade de se comunicar por e-mail para fins educacionais e outros assuntos escolares. A comunicação com colegas para fins acadêmicos ou comerciais relacionados à escola é aceitável, assim como o envio de e-mail para estudantes, pais e comunidade. No entanto, os funcionários devem estar cientes de que qualquer comunicação escrita é considerada um documento legal e está sujeita ao Capítulo 66 da M.G.L. acima.

## Uso inaceitável do sistema de e-mail

- Permitir que um usuário não autorizado acesse o sistema. Isso inclui compartilhamento de senhas de e-mail que permitem que outra pessoa acesse sua conta.
- Usar o e-mail para ganho financeiro pessoal.
- Assediar outros usuários autorizados ou gerar e-mails de assédio para qualquer pessoa.
- Enviar informações que violem leis de direitos autorais, como imagens copiadas, documentos e arquivos musicais.
- Jogos de azar online, incluindo apostas esportivas.
- Distribuição de materiais ou imagens pornográficos ou outros objetos ofensivos.
- Defesa de produtos ou serviços
- Defesa de questões políticas e/ou candidatos
- Geração de e-mails usando uma identidade falsa, ou fingindo ser outra pessoa (falsificação).
- Geração de e-mails indesejados, cartas em cadeia ou SPAM.
- Encaminhar piadas, orações, etc.
- Qualquer uso não autorizado do sistema, incluindo, mas não se limitando a, tentativa de interrupção de serviços, interceptação de e-mails de outros usuários ou tentativa de violação da segurança do sistema postal.

#### 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 usando o sistema. Esses documentos podem estar sujeitos a inspeção pública sob a Lei de Registros Públicos de Massachusetts. Excluir um documento de uma caixa de correio pessoal remove apenas o ponteiro eletrônico para o documento armazenado no servidor. Mesmo que documentos sejam excluídos das caixas de correio dos usuários, eles continuam armazenados no sistema de correspondência e podem ser recuperados do arquivo.

As Escolas Públicas de Amesbury também podem monitorar qualquer comunicação por e-mail a qualquer momento para manter a integridade e a operação contínua do sistema de e-mail sem notificar o funcionário. De acordo com a lei, as Escolas Públicas de Amesbury também mantêm o direito de divulgar o conteúdo das correspondências de um funcionário sem o consentimento do funcionário. A divulgação de e-mail ocorreria se solicitada por pessoal autorizado ou autoridades policiais, como resposta a um pedido de informação em uma investigação de uso inaceitável ou má conduta. Todos os usuários devem estar cientes de que o conteúdo de seus e-mails está sujeito a revisão a qualquer momento por pessoal autorizado.

#### Confidencialidade

Apesar do direito das Escolas Públicas de Amesbury de recuperar e ler qualquer e-mail ou mensagem ou material da Internet, tais mensagens ou materiais devem ser tratados como confidenciais por outros usuários e acessados apenas pelo destinatário pretendido. Os usuários são responsáveis por manter a confidencialidade do material nos sistemas. Certos departamentos podem ter outros

Obrigações de confidencialidade em relação a registros, para os quais políticas adicionais serão implementadas. Sem autorização prévia da administração, os usuários não têm permissão para recuperar ou ler mensagens de e-mail que não lhes são enviadas; com autorização prévia da administração, o conteúdo desses e-mails, acesso à Internet, mensagens de correio de voz ou materiais pode 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 que estão prestando. As Escolas Públicas de Amesbury não serão responsáveis por quaisquer danos que você sofra. Isso inclui perda de dados resultante de atrasos, não entregas, entregas mal direcionadas ou interrupções de serviço causadas por atualização ou reparo do sistema, sua própria negligência ou erros ou omissões. O uso de qualquer informação obtida pela Internet é por sua conta e risco. 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 tecnológicos como achar adequado, nem restringem sua autoridade para tomar quaisquer ações que julgar necessárias para supervisionar, proteger e, se necessário, disciplinar seus usuários. O distrito reserva-se o direito de revisar esta política a qualquer momento, e todas as revisões entrarão em vigor imediatamente, conforme a governança do distrito.

A assinatura desta Política de Uso Aceitável indica que a parte que assinou leu cuidadosamente os termos e condições e compreende sua importância.

#### Assinatura

Li e entendo a Política de Uso Aceitável dos Sistemas de Tecnologia das Escolas Públicas de Amesbury. Estou ciente de que a tecnologia do distrito, incluindo a Internet e o acesso à rede, é projetada para fins educacionais. No entanto, também reconheço que é impossível para as Escolas Públicas de Amesbury restringirem o acesso a todos os materiais controversos, e não responsabilizarei o Distrito pelos materiais adquiridos na rede. Entendo ainda que as disposições desta política são subordinadas a estatutos locais, estaduais e federais e que violações são antiéticas e podem constituir crime. Caso eu cometa uma violação, meus privilégios de acesso podem ser revogados e posso estar sujeito a outras ações disciplinares prescritas por lei ou outras políticas escolares.

---

Data do  
nome

Cargo/Prédio

Revisado: 2009

## Título IX

### Política de Não Discriminação

As Escolas Públicas de Amesbury, de acordo com o Título IX das Emendas à Educação de 1972, não discriminam com base em sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estereótipos sexuais, características sexuais, estado civil, estado familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, e proíbem a discriminação de gênero em qualquer programa ou atividade educacional que operem, conforme exigido pelo Título IX, incluindo admissão e emprego.

### Aviso de Não Discriminação

As Escolas Públicas de Amesbury, de acordo com o Título IX das Emendas à Educação de 1972, não discriminam com base em sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estereótipos sexuais, características sexuais, estado civil, estado familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, e proíbem a discriminação de gênero em qualquer programa ou atividade educacional que operem, conforme exigido pelo Título IX, incluindo admissão e emprego.

Consultas 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:

Departamento de Educação dos EUA  
Escritório de Direitos Civis  
Lyndon Baines Johnson Departamento de Educação Edifício 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](mailto:OCR@ed.gov)

As informações de contato para o Coordenador do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury são  
Lyn Jacques, 5  
Highland Street  
[lyn.jacques@amesburyma.org](mailto:lyn.jacques@amesburyma.org) (978)  
388-0507

A política 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 de gênero ou apresentar uma queixa de discriminação de gênero sob o Título IX, consulte <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Inclua nas candidaturas de emprego:

As Escolas Públicas de Amesbury, de acordo com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, não discriminam com base em sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estereótipos sexuais, características sexuais, estado civil, estado familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, e proíbem a discriminação por sexo em qualquer programa ou atividade educacional que operem, conforme exigido pelo Título IX, incluindo admissão e emprego. Indivíduos podem relatar preocupações ou perguntas ao Coordenador do Título IX. O Aviso de Não Discriminação está localizado 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 reclamações feitas por estudantes, funcionários ou outras pessoas que estejam participando ou tentando participar de seu programa ou atividade educacional, ou pelo Coordenador do Título IX, alegando qualquer ação que seria proibida pelo Título IX ou pelas regulamentações do Título IX.

#### Definições:

Reclamante significa:

1. Um estudante ou funcionário que supostamente foi submetido a conduta que poderia constituir discriminação de gênero sob o Título IX ou seus regulamentos; ou
2. Uma pessoa que não seja estudante ou funcionário que supostamente tenha sido submetida a conduta que possa constituir discriminação de gênero sob o Título IX ou seus regulamentos e que estivesse participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional do beneficiário no momento da alegada discriminação por sexo.

Reclamação significa um pedido oral ou escrito ao destinatário que, objetivamente, pode ser entendido como um pedido para que o destinatário investigue e tome uma decisão sobre suposta discriminação sob o Título IX ou seus regulamentos.

Sanções disciplinares significam consequências impostas ao réu após

uma determinação sob o Título IX de que o réu violou a proibição do destinatário sobre discriminação por sexo.

Parte significa um reclamante ou réu.

Meios relevantes relacionados às alegações de discriminação sexual sob investigação como parte desses procedimentos de reclamação. Perguntas são relevantes quando buscam provas que possam ajudar a demonstrar se a suposta discriminação por sexo ocorreu, e as evidências são relevantes quando podem ajudar um tomador de decisão a determinar se a suposta discriminação por sexo ocorreu.

Remédios significam medidas fornecidas, conforme apropriado, a um reclamante ou a qualquer outra pessoa que o beneficiário identifique como tendo tido acesso igual ao programa ou atividade educacional do beneficiário limitado ou negado por discriminação de gênero. Essas medidas são fornecidas para restaurar ou preservar o acesso dessa pessoa ao programa ou atividade educacional do beneficiário após o destinatário determinar que ocorreu discriminação por sexo.

Réu significa uma pessoa que alegadamente violou a proibição do destinatário sobre discriminação por sexo.

Retaliação significa intimidação, ameaças, coerção ou discriminação contra qualquer pessoa pelo beneficiário, um estudante, um funcionário ou outra pessoa autorizada pelo beneficiário a fornecer auxílio, benefício ou serviço sob o programa ou atividade educacional do beneficiário, com o propósito de interferir em qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX ou seus regulamentos, ou porque a pessoa reportou informações, fez uma reclamação, testemunhou, auxiliou ou participou ou recusou participar de qualquer forma em uma investigação, processo ou audiência sob os regulamentos do Título IX.

Assédio baseado em sexo é uma forma de discriminação sexual e significa assédio sexual e outros tipos 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. Assédio quid pro quo. Um empregado, agente ou outra pessoa autorizada pelo destinatário a fornecer uma ajuda, benefício ou serviço sob o programa ou atividade educacional do beneficiário, condicionando explícita ou implicitamente a prestação de tal auxílio, benefício ou serviço à participação de uma pessoa em conduta sexual indesejada;
2. Assédio em ambiente hostil. Conduta indesejada baseada em sexo que, com base na totalidade das circunstâncias, é subjetiva e objetivamente ofensiva e tão grave ou onipresente que limita ou nega a capacidade de uma pessoa participar ou se beneficiar do programa ou atividade educacional do destinatário (ou seja, cria um ambiente hostil). Se um ambiente hostil foi criado é uma questão específica de fato, que inclui a consideração do seguinte:

- a. O grau em que a conduta afetou a do reclamante

- capacidade de acessar o programa ou atividade educacional do beneficiário;
- b. O tipo, frequência e duração da conduta;
- c. As idades das partes, os papéis dentro do programa ou atividade educacional do beneficiário, interações anteriores e outros fatores sobre cada parte que possam ser relevantes para avaliar os efeitos da conduta;
- d. O local da conduta e o contexto em que ela ocorreu;

- e
- e. Outro assédio baseado em sexo no programa ou atividade educacional do beneficiário;

ou,

### 3. Delitos específicos.

- a. Agressão sexual significa um crime classificado como crime sexual forçado ou não forçado sob o sistema uniforme de notificação de crimes do Federal Bureau of Investigation;
- b. Violência no namoro significa violência cometida por uma pessoa:
  - i. Quem está ou teve uma relação social de natureza romântica ou íntima com a vítima; e
  - ii. Quando a existência de tal relação deverá ser determinada com base na consideração dos seguintes fatores:
    - 1. A duração do relacionamento;
    - 2. O tipo de relacionamento; e
    - 3. A frequência da interação entre as pessoas envolvidas no relacionamento;
- c. Violência doméstica significando crimes graves ou contravenções cometidos por uma pessoa que:
  - i. É um cônjuge ou parceiro íntimo atual ou anterior da vítima sob as leis de violência familiar ou doméstica da jurisdição do destinatário, ou uma pessoa em situação semelhante ao cônjuge da vítima;
  - ii. Está coabitando, ou já coabitou, com a vítima como cônjuge ou parceiro íntimo;
  - iii. Compartilha uma criança em comum com a vítima; ou
  - iv. Comete atos contra uma vítima jovem ou adulta que está protegida de aqueles atos sob as leis de família ou violência doméstica da jurisdição; ou
- d. Perseguição significa realizar um curso de conduta direcionado a uma pessoa específica que levaria uma pessoa razoável a:
  - i. Medo pela segurança da pessoa ou dos outros; ou
  - ii. Sofrer sofrimento emocional significativo.

Medidas de apoio significam medidas individualizadas oferecidas conforme apropriado, conforme razoavelmente disponível, sem sobrecarregar injustamente o reclamante ou o réu, não por razões punitivas ou disciplinares, e sem taxa ou

A responsabilidade ao reclamante ou recorrido 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 do ambiente educacional do destinatário; ou
2. Preste apoio durante os procedimentos de reclamação do beneficiário ou durante um processo informal de resolução.

### Reclamações:

As seguintes pessoas têm o direito de apresentar uma denúncia de discriminação por sexo, incluindo denúncias de assédio com base no sexo, solicitando que as Escolas Públicas de Amesbury investiguem e decidam sobre suposta discriminação sob o Título IX:

1. Um "reclamante", que inclui:
  1. um estudante ou funcionário das Escolas Públicas de Amesbury que supostamente ter sido submetido a condutas que possam constituir discriminação de gênero sob o Título IX; ou
  2. uma pessoa que não seja estudante ou funcionário das Escolas Públicas de Amesbury que se alega ter sido submetido a condutas que poderiam constituir discriminação sexual sob o Título IX em um momento em que essa pessoa estava participando ou tentando participar das Escolas Públicas de Amesbury programa ou atividade educacional;
2. Um pai, tutor ou outro representante legal autorizado com o direito legal de agir em nome de um reclamante; ou
3. Coordenador do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury.

Note que uma pessoa tem direito a apresentar uma queixa de assédio com base em sexo somente se ela mesma for alegadamente sujeita ao assédio com base em sexo, se tiver o direito legal de agir em nome dessa pessoa, ou se o Coordenador do Título IX iniciar uma queixa compatível com os requisitos do 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v).

Com relação a denúncias de discriminação de gênero que não seja assédio baseado em sexo, além das pessoas listadas acima, as seguintes pessoas têm o direito de apresentar uma reclamação:

1. Qualquer estudante ou funcionário das Escolas Públicas de Amesbury; ou
2. Qualquer pessoa que não seja estudante ou funcionário que estivesse participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury no momento da suposta discriminação por sexo.

As Escolas Públicas de Amesbury podem consolidar denúncias de discriminação de gênero contra mais de um respondente, ou por mais de um reclamante contra um ou mais respondentes, ou por uma parte contra outra parte, quando as alegações de discriminação de gênero surgem dos mesmos fatos ou circunstâncias. Quando mais de um reclamante ou mais de um respondente está envolvido, as referências abaixo a uma parte, reclamante ou réu incluem o plural, conforme aplicável.

#### Requisitos Básicos dos Procedimentos de Reclamação do Título IX:

As Escolas Públicas de Amesbury tratarão reclamantes e réus de forma equitativa.

As Escolas Públicas de Amesbury exigem que qualquer Coordenador, investigador ou tomador de decisão do Título IX não tenha conflito de interesses ou viés a favor ou contra reclamantes ou respondentes em geral, ou um reclamante ou réu individual. Um tomador de decisão pode ser a mesma pessoa que o Coordenador ou investigador do Título IX.

A Amesbury Public Schools presume que o réu não é responsável pela suposta discriminação de gênero até que uma decisão seja tomada ao final de seus procedimentos de reclamação.

As Escolas Públicas de Amesbury agirão com relativa rapidez em todas as etapas do processo de reclamação (ou seja, a decisão de arquivar ou investigar uma reclamação; investigação; determinação; e recurso, se houver). Prazos razoavelmente rápidos serão estabelecidos pelo Coordenador do Título IX com base na totalidade das circunstâncias do caso e incluídos no aviso escrito às partes.

O Coordenador do Título IX pode conceder uma extensão razoável a qualquer uma das partes por justa causa. As Escolas Públicas de Amesbury também estabeleceram o seguinte processo que permite a extensão razoável dos prazos, caso a caso, com justa causa, com aviso às partes que inclua o motivo do atraso:

A parte que solicita a extensão deve enviar um pedido por escrito ao Coordenador do Título IX explicando o motivo do pedido. O Coordenador ou o seu designado do Título IX pode, a seu critério, conceder uma breve prorrogação por justa causa. O Coordenador do Título IX notificará as partes por escrito que uma extensão foi concedida. Se o Coordenador do Título IX exigir uma prorrogação, ele notificará as partes por escrito sobre a prorrogação.

As Escolas Públicas de Amesbury tomarão medidas razoáveis para proteger a privacidade das partes e testemunhas durante seus procedimentos de reclamação. Essas medidas não restringirão a capacidade das partes de obter e apresentar provas, inclusive falando com testemunhas; consultando seus familiares, recursos confidenciais ou conselheiros; ou de outra forma se preparar ou participar 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 não admissíveis de outra forma – incluindo provas inculpatórias e exculpatórias. As determinações de credibilidade não serão baseadas no status de pessoa como reclamante, réu ou testemunha.

Os seguintes tipos de evidência, e as perguntas que buscam essas evidências, 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 outra forma), independentemente de serem relevantes ou não:

1. Provas protegidas por um privilégio reconhecido por leis federais ou estaduais ou provas fornecidas a um funcionário confidencial, a menos que a pessoa a quem o privilégio ou confidencialidade é devido tenha renunciado voluntariamente ao privilégio ou confidencialidade;
2. Registros de uma parte ou testemunha que sejam feitos ou mantidos por um médico, psicólogo ou outro profissional ou paraprofissional reconhecido em conexão com a prestação de tratamento à parte ou testemunha, a menos que as Escolas Públicas de Amesbury obtenham o consentimento voluntário e escrito dessa parte ou testemunha para uso em seus procedimentos de reclamação; e
3. Provas que se relacionem aos interesses sexuais ou conduta sexual anterior do reclamante, a menos que haja evidência sobre a conduta sexual anterior do reclamante para provar que alguém além do réu cometeu a conduta alegada, ou que seja evidência sobre incidentes específicos da conduta sexual anterior do reclamante com o réu que seja apresentada para provar o consentimento para o suposto assédio baseado em sexo. O fato de conduta sexual consensual prévia entre o reclamante e o réu não demonstra ou implica o consentimento do reclamante para o suposto assédio baseado em sexo nem impede a determinação de que o assédio com base sexual ocorreu.

#### Aviso de Alegações:

Com a iniciação dos procedimentos de reclamação do Título IX da Escola Pública 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 qualquer informal processo de resolução;
2. Informações suficientes disponíveis no momento para permitir que as partes respondam ao alegações, incluindo as identidades das partes envolvidas no(s) incidente(s), o conduta alegadamente constituída discriminação de sexo, e a(s) data(s) e local(es) do(s) incidente(s) alegado(s);
3. Retaliação é proibida; e

4. As partes têm direito a igualdade de oportunidade para acessar as provas relevantes e não admissíveis, ou uma descrição precisa dessas provas.

Se, durante uma investigação, as Escolas Públicas de Amesbury decidirem investigar alegações adicionais de discriminação de gênero feitas pelo réu contra o reclamante que não estejam incluídas no aviso fornecido ou que estejam em uma queixa consolidada, as Escolas Públicas de Amesbury notificarão as partes sobre as alegações adicionais.

#### Rejeição de uma Reclamação:

As Escolas Públicas de Amesbury podem rejeitar uma queixa de discriminação de gênero se:

1. As Escolas Públicas de Amesbury não conseguem identificar o réu após tomarem medidas razoáveis para isso;
2. O réu não participa do programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury e não é empregado pelas Escolas Públicas de Amesbury;
3. O reclamante retira voluntariamente qualquer ou todas as alegações da reclamação, o Coordenador do Título IX recusa-se a iniciar uma reclamação, e as Escolas Públicas de Amesbury determinam que, sem as alegações retiradas do reclamante, a conduta que permanece alegada na reclamação, se houver, não constituiria discriminação de gênero sob o Título IX mesmo que provada; ou
4. As Escolas Públicas de Amesbury determinam que a conduta alegada na queixa, mesmo que comprovada, não constituiria discriminação de gênero sob o Título IX. Antes de arquivar a reclamação, as Escolas Públicas de Amesbury farão esforços razoáveis para esclarecer as alegações com a reclamante.

Após a demissão, as Escolas Públicas de Amesbury notificarão prontamente o reclamante sobre a base da demissão. Se a demissão ocorrer após o réu ter sido notificado das alegações, as Escolas Públicas de Amesbury também notificarão o réu sobre a demissão e a base da demissão imediatamente após a notificação ao reclamante, ou simultaneamente se a notificação estiver por escrito.

As Escolas Públicas de Amesbury notificarão o reclamante de que a demissão pode ser apelada e darão ao reclamante a oportunidade de recorrer da rejeição da reclamação. Se a demissão ocorrer após o réu ser notificado das alegações, as Escolas Públicas de Amesbury também notificarão o réu de que a demissão pode ser contestada. As demissões podem ser apeladas com base nos seguintes fundamentos:

1. Irregularidade processual que mudaria o resultado;
2. Novas provas que mudariam o resultado e que não estavam razoavelmente disponíveis quando a rejeição foi feita; e
3. O Coordenador, investigador ou tomador de decisão do Título IX tinha um conflito de

interesse ou viés a favor ou contra reclamantes ou réus em geral ou contra o reclamante ou réu individual que mudaria o resultado.

Se a rejeição for apelada, as Escolas Públicas de Amesbury irão:

1. Notificar as partes de qualquer recurso, incluindo o aviso das alegações, caso o aviso não tenha sido previamente fornecido ao réu;
2. Implementar procedimentos de recurso de forma igual para as partes;
3. Garantir que o responsável pela decisão do recurso não tenha participado de uma investigação das alegações ou da rejeição da reclamação;
4. Garantir que o tomador de decisão do recurso tenha sido treinado de acordo com as regulamentações do Título IX;
5. Proporcionar às partes uma oportunidade razoável e igual para fazer uma declaração em apoio ou desafiando o resultado; e
6. Notifique as partes sobre o resultado do recurso e a justificativa para o resultado.

Quando uma reclamação é rejeitada, as Escolas Públicas de Amesbury, no mínimo:

1. Oferecer medidas de apoio ao reclamante, conforme apropriado;
2. Se o réu foi notificado das alegações, ofereça medidas de apoio ao réu, conforme apropriado; e
3. Tomar outras medidas rápidas e eficazes, conforme apropriado, por meio do Coordenador do Título IX para garantir que a discriminação de gênero não continue ou volte a acontecer no programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury.

Investigação:

As Escolas Públicas de Amesbury garantirão uma investigação adequada, confiável e imparcial das reclamações.

O ônus é das Escolas Públicas de Amesbury – não das partes – para conduzir uma investigação que reúna evidências suficientes para determinar se ocorreu discriminação por sexo.

As Escolas Públicas de Amesbury proporcionarão uma oportunidade igualitária para as partes apresentarem testemunhas de fatos e outras provas inculpatórias e exculpatórias que sejam relevantes e não permitidas de outra forma.

As Escolas Públicas de Amesbury revisarão todas as evidências coletadas durante a investigação e determinarão quais evidências são relevantes e quais são inadmissíveis, independentemente da relevância.

As Escolas Públicas de Amesbury proporcionarão a cada parte uma oportunidade igual de acessar as evidências que sejam relevantes para as alegações de discriminação de gênero e que não sejam inadmissíveis, da seguinte forma:

1. As Escolas Públicas de Amesbury oferecerão igualdade de oportunidades para acessar as evidência relevante e não admissível, ou uma descrição precisa dessas evidências.
2. As Escolas Públicas de Amesbury proporcionarão uma oportunidade razoável para responder às evidências ou à descrição precisa das evidências; e
3. As Escolas Públicas de Amesbury tomarão medidas razoáveis para prevenir e lidar com a divulgação não autorizada de informações e provas obtidas exclusivamente por meio dos procedimentos de reclamação. A divulgação dessas informações e provas para fins de processos administrativos ou litígios relacionados à denúncia de discriminação de gênero é autorizada.

#### Questionando as Partes e Testemunhas:

As Escolas Públicas de Amesbury fornecerão um processo que permita ao tomador de decisão interrogar partes e testemunhas para avaliar adequadamente a credibilidade de uma parte ou testemunha, na medida em que esta seja em disputa e relevante para avaliar uma ou mais alegações de discriminação por sexo. O tomador de decisão ou o responsável pela decisão entrará em contato com as partes e/ou testemunhas para oferecer uma oportunidade para tal questionamento.

#### Determinação se ocorreu discriminação por sexo:

Após uma investigação e avaliação de todas as evidências relevantes e não admissíveis, as Escolas Públicas de Amesbury irão:

1. Usar a preponderância do padrão de prova para determinar se ocorreu discriminação por sexo. O padrão de prova exige que o tomador de decisão avalie evidências relevantes e não inadmissíveis quanto à sua persuasão. Se o tomador de decisão não for persuadido, segundo o padrão aplicável, pelas evidências de que ocorreu discriminação por sexo, seja qual for a quantidade de evidência, ele não determinará que ocorreu discriminação por sexo.

2. Notificar as partes por escrito sobre a determinação de se discriminação por sexo ocorreu sob o Título IX, incluindo a justificativa para tal determinação, e o

procedimentos e bases permitidas para que o reclamante e o réu possam recorrer,

Se aplicável.

3. Não impor disciplina a um réu por discriminação de gênero proibida pelo Título IX, a menos que haja determinação, ao final dos procedimentos de reclamação, de que o réu praticou discriminação sexual proibida.

4. Se houver determinação de que ocorreu discriminação por sexo, o Coordenador do Título IX irá, conforme apropriado:
- a. Coordenar a oferta e implementação de recursos para um reclamante e outras pessoas identificadas pelas Escolas Públicas de Amesbury como tendo tido acesso igualitário ao programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury, limitadas ou negadas por discriminação de gênero;
  - b. Coordenar a imposição de quaisquer sanções disciplinares ao réu, incluindo notificação ao reclamante sobre quaisquer sanções disciplinares desse tipo; e
  - c. Tomar outras medidas apropriadas, rápidas e eficazes para garantir que a discriminação de gênero não continue ou volte a acontecer no programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury.
5. Cumprir os procedimentos de reclamação antes da imposição de quaisquer sanções disciplinares contra o réu; e
6. Não disciplinar uma parte, testemunha ou outros participantes dos procedimentos de reclamação por fazer uma declaração falsa ou por se envolver em conduta sexual consensual baseada unicamente na determinação de se ocorreu discriminação de gênero.

### Recurso de Determinações

As Escolas Públicas de Amesbury oferecem o seguinte processo para recursos de uma determinação sobre se ocorreu discriminação por sexo. Esse processo de apelação será, no mínimo, o mesmo que as Escolas Públicas de Amesbury oferecem em todos os outros procedimentos comparáveis, incluindo procedimentos relacionados a outras reclamações de discriminação.

Dentro de um prazo razoável (mas não mais que dez dias úteis após o recebimento da decisão), qualquer uma das partes pode solicitar um recurso enviando um pedido por escrito ao Coordenador do Título IX. O Coordenador do Título IX designará um tomador de decisão de apelação e notificará todas as partes sobre seu direito de enviar informações adicionais para consideração pelo responsável pelo responsável pelo recurso.

### Resolução Informal

Em vez de resolver uma reclamação por meio dos procedimentos de reclamação do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury, as partes podem optar por participar de um processo informal de resolução. As Escolas Públicas de Amesbury não oferecem resolução informal para resolver uma reclamação que inclua alegações de que um funcionário tenha cometido assédio sexual contra um estudante do ensino fundamental ou médio, ou quando tal processo conflitaria com a legislação federal, estadual ou local.

### Medidas de Apoio:

As Escolas Públicas de Amesbury oferecerão e coordenarão medidas de apoio, conforme apropriado, para que o reclamante e/ou o respondente possam restaurar ou preservar o acesso dessa pessoa ao programa ou atividade educacional das Escolas Públicas de Amesbury, ou fornecer suporte durante os procedimentos de reclamação do Título IX das Escolas Públicas de Amesbury ou durante o processo de resolução informal. Para reclamações de assédio com base em sexo, medidas de apoio podem incluir uma ou mais das seguintes opções:

1. Aconselhamento
2. Prorrogações de prazos e outros ajustes relacionados ao curso
3. Serviços de acompanhantes no campus
4. Aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus
5. Restrições ao contato aplicadas a uma ou mais partes
6. Licenças de ausência
7. Mudanças em aula, trabalho, moradia, atividade extracurricular ou qualquer outra atividade, independentemente de haver ou não uma alternativa comparável
8. Programas de treinamento e educação relacionados ao assédio com base em sexo

### **Sanções e Recursos Disciplinares:**

Após a determinação de que ocorreu assédio com base em sexo, as Escolas Públicas de Amesbury podem impor sanções disciplinares de acordo com suas políticas/procedimentos disciplinares estudantis.

As Escolas Públicas de Amesbury também podem oferecer soluções para restaurar ou preservar o acesso de uma pessoa ao programa ou atividade educacional do beneficiário.

## **Restrições e Reclusões:**

### **POLÍTICA JKAA: CASTIGO, ISOLAMENTO E CONTENÇÃO FÍSICA DOS ALUNOS**

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em manter ambientes escolares seguros, protegidos e ordenados que apoiem o desempenho acadêmico, respeitando os direitos das pessoas que compõem a comunidade escolar. Manter um ambiente ordenado e seguro e propício ao aprendizado é uma expectativa de todos os membros da equipe do distrito escolar. Às vezes, a contenção física e/ou o isolamento emergencial de um aluno podem ser necessários para proteger esse aluno ou outras pessoas contra agressão ou danos físicos iminentes. Esta política estabelece os padrões e procedimentos que regem o uso da contenção de acordo com o 603 CMR 46.00 (conforme alterado a partir de 17 de agosto de 2026). Seu objetivo é garantir a segurança de alunos e funcionários, ao mesmo tempo em que protege os direitos legais dos estudantes e restringe o uso de contenção física ou isolamento a

apenas situações de emergência. Os alunos são protegidos por lei contra o uso irrazoável ou ilegal de contenção e isolamento, e o Distrito cumpre todos os requisitos estaduais que regem o uso seguro, apropriado e legalmente permitido da contenção física e do isolamento nas escolas do distrito.

Contenção física, incluindo contenção deitada quando permitida sob 603 CMR 46.03, e reclusão são procedimentos de emergência de último recurso e são permitidos apenas quando o comportamento do estudante representa uma ameaça de agressão ou dano físico grave e iminente ao estudante ou a terceiros, e o estudante não responde a diretrizes ou outras intervenções legais menos invasivas. Qualquer uso de contenção física será limitado ao grau de força necessário para proteger um estudante ou outra pessoa de agressão ou dano físico grave e iminente.

O Superintendente desenvolverá procedimentos que identifiquem:

- Métodos para prevenir a violência estudantil, comportamentos autolesivos e suicídio, incluindo planejamento individual de crises e desescalada de comportamentos potencialmente perigosos ocorrendo entre grupos de estudantes ou com um aluno individual;
- Métodos para envolver os pais em discussões sobre a prevenção da contenção física e do isolamento e o uso da contenção e/ou isolamento unicamente como procedimento de emergência;
- Descrições e explicações de alternativas à contenção física ou isolamento, bem como o método da escola de contenção física ou isolamento para uso em situações de emergência;
- Uma declaração proibindo: contenção de medicamentos, contenção mecânica, contenção deitada a menos que permitida pelas regulamentações estaduais, reclusão a menos que permitida conforme os regulamentos, e o uso de contenção física de maneira incompatível com o 603 CMR 46.00;
- Descrições dos requisitos e procedimentos de treinamento da escola para cumprir os requisitos de denúncia do 603 CMR 46.06, incluindo, mas não se limitando a, garantir que o diretor informe verbalmente os pais/responsáveis sobre um incidente em que a contenção ou isolamento tenha sido aplicado o mais rápido possível antes do término do dia letivo, e no máximo 24 horas após o incidente, e fornecer notificação por escrito ao pai/responsável em até três (3) dias úteis;
- Procedimentos para conduzir o acompanhamento exigido após cada contenção física ou uso de reclusão, incluindo debriefing, revisão do incidente e implementação de quaisquer apoios comportamentais necessários, consistentes com 603 CMR 46.06(4);
- Procedimentos para realização periódica de revisão de dados e documentação sobre o uso de contenções físicas e/ou reclusão conforme descrito em 603 CMR 46.06(5) e (6);
- Procedimentos para receber e investigar denúncias relacionadas a práticas de contenção e reclusão;
- Procedimentos que regem o uso do tempo de espera dentro das escolas do Distrito; e
- Um processo para obter aprovação do Principal ou do seu representante para isolamento ou tempo de castigo superior a 30 minutos.

Esses procedimentos serão revisados anualmente pelo Superintendente e pela equipe apropriada, fornecidos a todos os funcionários, disponibilizados publicamente pelo site da Escola Pública de Amesbury em [schools.amesburyma.gov](http://schools.amesburyma.gov), além de incluídos em todos os manuais dos alunos.

O uso de contenção mecânica e de medicação é estritamente proibido. A contenção deitada é proibida, exceto nas circunstâncias limitadas expressamente permitidas pelo 603 CMR 46.03. O isolamento é proibido, exceto nas circunstâncias limitadas expressamente permitidas pelo 603 CMR 46.07(2), e somente de acordo com as condições específicas e requisitos de segurança estabelecidos nos regulamentos. A contenção física ou isolamento nunca poderá ser utilizada: como meio de disciplina ou punição; quando o aluno não pode ser seguramente contido ou isolado por ser contraindicado medicamente; como resposta a destruição de propriedade ou perturbação da ordem escolar; em resposta à recusa do aluno em cumprir uma regra de programa de educação pública ou diretriz da equipe, ou em resposta a ameaças, quando essas ações não constituem ameaça de agressão iminente, dano físico grave iminente ou como resposta padrão para qualquer aluno individual. Nenhum plano comportamental individual escrito ou programa educacional individualizado ("IEP") pode incluir o uso de restrição física ou isolamento como resposta padrão a qualquer comportamento.

Nada nesta política ou no 603 CMR 46.00 proíbe um membro da equipe de usar força razoável para proteger estudantes, outras pessoas ou a si mesmo de agressão ou dano físico grave e iminente. Esta política não deve ser interpretada como limitando a proteção concedida a estudantes financiados publicamente por outras leis federais e estaduais, incluindo aquelas que garantem os direitos dos estudantes considerados elegíveis para receber serviços de educação especial.

***Legal Ref.:*** M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (*as amended effective August 17, 2026*)

Adotado: 10 de agosto de 2026

## PROCEDIMENTOS APS PARA RESTRIÇÃO FÍSICA E ISOLAMENTO

### I. Introdução

Esses Procedimentos regem o uso de contenção e isolamento com os alunos dentro das Escolas Públicas de Amesbury. Seu propósito é promover um ambiente educacional seguro e produtivo para todos os alunos e funcionários do Distrito, e garantir que cada aluno esteja livre do uso de contenção e/ou isolamento que seja incompatível com as regulamentações do Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts (DESE). Tanto a contenção física quanto o isolamento devem ser usados apenas em situações de emergência de último recurso, quando necessário para proteger um aluno e/ou membro da comunidade escolar de agressão ou dano físico grave e 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. Esses Procedimentos se aplicam não apenas na escola, mas também em eventos e atividades patrocinadas pela escola, estejam ou não em propriedade escolar.

Esses Procedimentos não devem ser interpretados como limitando a proteção concedida a estudantes financiados publicamente por outras leis federais e estaduais, incluindo aquelas que garantem os direitos dos alunos considerados elegíveis para receber serviços de educação especial. Além disso, esses procedimentos não devem ser interpretados como impedindo qualquer professor, funcionário ou agente do Distrito de usar força razoável e necessária para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmos de agressão ou dano físico grave e iminente.

### II. Definições

Consentimento significa o acordo de um pai/responsável que tenha sido totalmente informado de todas as informações relevantes para a atividade para a qual o acordo é buscado, na língua nativa ou outro modo de comunicação do pai/tutor, que o pai ou responsável entende e concorda por escrito com a realização da atividade, e entende que o acordo é voluntário e pode ser revogado a qualquer momento. Ao buscar consentimento parental, o Distrito não pode condicionar a admissão ou a continuidade da inscrição ao acordo com o uso proposto de qualquer restrição ou isolamento.

Contenção mecânica significa o uso de qualquer dispositivo ou equipamento físico para restringir a liberdade de movimento do aluno. Contenção mecânica não inclui dispositivos implementados por funcionários escolares treinados ou utilizados por um aluno que tenham sido prescritos por um profissional médico ou de serviços relacionados adequado e sejam usados para o posicionamento ou proteção específicos e aprovados para os quais tais dispositivos foram projetados. Exemplos desses dispositivos incluem: dispositivos adaptativos ou suportes mecânicos usados para alcançar a posição corporal, equilíbrio ou alinhamento adequados, permitindo maior liberdade de mobilidade do que seria possível sem o uso desses dispositivos ou suportes mecânicos; contenções de segurança veiculares quando usadas conforme previsto durante o transporte de um estudante em um veículo em movimento; contenções para imobilização médica; ou

dispositivos ortopédicos prescritos que permitem ao aluno participar de atividades sem risco de dano.

Restrição de medicamentos significa a administração de medicamentos para fins de controle temporário do comportamento. Medicação prescrita por um médico licenciado e autorizada pelo responsável para administração em ambiente escolar não é restrição medicamentosa.

Pai/Responsável significa o pai, mãe ou tutor legal do aluno ou pessoa legalmente autorizada a agir em nome do estudante em substituição ou em conjunto com o pai, mãe ou responsável legal.

Escolta física significa um toque ou abraçamento temporário, sem uso de força, da mão, pulso, braço, ombro ou costas, com o objetivo de induzir um estudante agitado a caminhar até um local seguro.

Restrição física significa contato físico direto que impede ou restringe significativamente a liberdade de movimento do aluno. Restrição física não inclui contato físico breve para promover a segurança do aluno, fornecer orientação física ou incentivo ao ensinar uma habilidade, redirecionar atenção, proporcionar conforto ou acompanhamento físico.

Diretor deve significar o líder instrucional ou diretor de um programa de escola pública ou seu designado. O Conselho Diretor de uma escola charter, escola virtual ou escola ou programa de educação especial aprovado sob 603 CMR 28.09 (Aprovação de Programas Públicos ou Privados de Escolas Diurnas e Residenciais de Educação Especial) designará na política de prevenção de contenção e isolamento e apoio comportamental quem atuará como Diretor para fins do 603 CMR 46.00.

Contenção deitado significa uma contenção física em que o aluno é colocado de bruços no chão ou em outra superfície, e pressão física é aplicada ao corpo do aluno para mantê-lo na posição de bruços para baixo.

Programas de educação pública significarão escolas públicas, incluindo escolas charter, escolas virtuais, programas de educação colaborativa e o dia escolar de escolas de educação especial aprovadas sob 603 CMR 28.09: Aprovação de Programas Públicos ou Privados de Escolas Diurnas e Residenciais de Educação Especial, conforme previsto em 603 CMR 18.05(5)(h), e eventos e atividades escolares patrocinados por tais programas. "Programas" podem ser usados 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 devem incluir os serviços educacionais fornecidos pelo Departamento de Serviços para Jovens, Departamento de Saúde Mental, Departamento de Saúde Pública e instalações operadas ou contratadas pelas Casas de Correção do Condado.

Dia útil será um dia ou parte do dia em que os alunos frequentam o programa de educação pública para fins instrucionais.

Reclusão significa o confinamento involuntário de um estudante sozinho em uma sala ou área, com ou sem supervisão de adultos, da qual o estudante não pode sair. O termo não

incluir: 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 suporte comportamental que faça parte dos procedimentos designados do Distrito, da escola ou de um programa, que envolva a separação monitorada de um aluno em um ambiente destrancado, do qual ele pode sair e que é implementada com o objetivo de acalmar; ou colocar um aluno em um local separado dentro da sala de aula com outras pessoas ou com um instrutor, desde que o aluno tenha a mesma oportunidade de receber e se engajar em instruções.

Tempo de castigo significa uma estratégia de apoio comportamental na qual o aluno se afasta temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, seja por escolha ou por orientação da equipe, com o objetivo de se acalmar. Durante o castigo, o aluno deve ser continuamente observado por um membro da equipe em um ambiente destrancado do qual ele pode sair. A equipe deve estar com o aluno ou imediatamente disponível para ele o tempo todo. O tempo de castigo cessará assim que o aluno se acalmar.

### III. Administração da Restrição Física

Somente o pessoal escolar treinado de acordo com o 603 CMR 46.04 deverá administrar contenção física. Sempre que possível, a administração da contenção deve ser testemunhada por pelo menos um (1) adulto que não participe da contenção. Nenhum dos requisitos de treinamento deve impedir o pessoal da escola de usar força razoável para proteger alunos, outros ou a si mesmos de agressão ou dano físico grave e 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 atenção, oferecer conforto ou acompanhamento físico.

Uma pessoa que aplicar uma contenção física deve usar apenas a força necessária para proteger o aluno ou outros contra lesões ou danos físicos. As restrições no chão, incluindo as deitadas, serão proibidas, a menos que o(s) funcionário(s) que administrem a contenção tenham recebido treinamento aprofundado de acordo com os requisitos do 603 CMR 46.04(3) e, no julgamento dos membros treinados, tais métodos são necessários para garantir a segurança do estudante ou de outras pessoas presentes. A contenção física deve ser encerrada assim que o estudante não estiver mais em perigo imediato para si mesmo ou para outros, indicar que não pode respirar, ou se for observado em sofrimento severo, como dificuldade para respirar, choro ou tosse prolongados ou prolongados. A pessoa que administrar contenção física deve usar o método mais seguro disponível e adequado à situação, sujeito aos seguintes requisitos:

- R. Nenhuma contenção deve ser administrada de modo a impedir o aluno de respirar ou falar.
- Durante a administração de uma contenção, um membro da equipe deve

monitore continuamente o estado físico do estudante, incluindo a temperatura e a cor da pele, além da respiração.

B. A contenção deve ser administrada 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 será liberado imediatamente da contenção, e a equipe escolar deverá tomar medidas para buscar assistência médica.

C. Se um aluno for retido por um período superior a vinte (20) minutos, a equipe do programa deverá obter a aprovação do Diretor. A aprovação será baseada na contínua agitação do aluno durante a contenção, justificando a necessidade de contenção contínua.

D. A equipe do programa deverá revisar e considerar quaisquer limitações médicas ou psicológicas conhecidas, histórico de trauma conhecido ou suspeito e/ou planos de intervenção comportamental relacionados ao uso de contenção física em um aluno individual.

E. Após a liberação de um aluno da contenção, a escola deverá implementar procedimentos de acompanhamento. Esses procedimentos deverão incluir a revisão do incidente com o aluno para tratar o comportamento que precipitou a contenção, revisar o incidente com o(s) funcionário(s) que administrou a contenção para discutir se os procedimentos adequados foram seguidos, e a consideração se algum acompanhamento é apropriado para os alunos que testemunharam o incidente.

#### IV. Limitações ao Uso da Restrição

As seguintes restrições são proibidas:

R. Restrição mecânica - o uso de qualquer dispositivo ou equipamento para restringir a liberdade de movimento de um aluno. Isso não inclui dispositivos implementados por funcionários escolares treinados ou utilizados por um aluno que tenham sido prescritos por um profissional médico ou de serviços relacionados adequado e sejam usados para os propósitos 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 corporal, equilíbrio ou alinhamento adequados, permitindo maior liberdade de mobilidade do que seria possível sem o uso do dispositivo ou suportes mecânicos; restrições de segurança veiculares quando usadas conforme previsto durante o transporte de um aluno em um veículo em movimento; contenções para imobilização médica; ou dispositivos ortopédicos prescritos que permitem ao aluno participar de atividades sem risco de danos.

B. Restrição de medicamentos - a administração de medicamentos para fins de controle temporário do comportamento é proibida, a menos que prescrita por um médico licenciado e autorizada por escrito pelo responsável para administração no ambiente escolar.

C. Isolamento - o confinamento involuntário de um aluno sozinho em uma sala ou área da qual o aluno está impedido de sair sem acesso ao pessoal escolar é proibido, salvo permissão conforme 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 do distrito, escola ou programa para suporte comportamental que envolva a separação monitorada de um aluno em um ambiente destrancado, do qual o aluno pode sair e que é implementada com o objetivo de acalmar; ou colocar um aluno em um local separado dentro de uma sala de aula com outras pessoas ou com um instrutor, desde que o aluno tenha a mesma oportunidade de receber e participar da instrução.

D. Restrição física - quando usada de forma inconsistente com 603 CMR 46.00.

E. Restrição deitada - uma contenção física em que o aluno é colocado de bruços no chão ou em outra superfície, e pressão física é aplicada ao corpo do aluno para mantê-lo na posição de bruços é proibida, exceto nas seguintes circunstâncias:

- o O aluno tem histórico documentado de causar repetidamente autolesões graves e/ou ferimentos a outros alunos ou funcionários;
- o Todas as outras formas de contenção física falharam em garantir a segurança do estudante e/ou a dos outros;
- o Não há contraindicações médicas conforme documentado por um médico licenciado;
- o Há uma justificativa psicológica ou comportamental para o uso da contenção prona e não há contradições psicológicas ou comportamentais, conforme documentado por um profissional licenciado de saúde mental;
- o Programa obteve consentimento para usar contenção deitada em uma emergência prevista no 603 CMR 46.03(1)(b), e tal uso foi aprovado por escrito pelo Diretor; e

O programa documentou o 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) antes do uso da contenção deitada e mantém a documentação.

Contenção física, incluindo contenção deitada quando permitida, e reclusão serão consideradas procedimentos de emergência de último recurso e proibidas em programas de educação pública, exceto quando o comportamento do aluno representar ameaça de agressão ou dano físico iminente e grave a si mesmo ou a terceiros, e o aluno não responder a diretrizes ou outras intervenções comportamentais legais e menos intrusivas, ou tais intervenções forem consideradas inadequadas nas circunstâncias. Todas as contenções físicas, incluindo a restrição deitada quando permitida, devem ser aplicadas em conformidade com o 603 CMR 46.05.

A contenção física não deve ser usada como meio de disciplina; quando o estudante não pode ser contido com segurança porque é contraindicado por motivos que incluem, mas não se limitam a, asma, convulsões, condição cardíaca, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação, ou

risco de vômito; como resposta a destruição de propriedade, interrupção da ordem escolar, recusa de um aluno em cumprir uma regra de programa de educação pública ou diretriz da funcionária, ou ameaças verbais quando essas ações não constituem ameaça de agressão ou dano físico iminente e grave; ou como resposta padrão para qualquer aluno individual. Nenhum plano de comportamento individual escrito ou programa educacional individualizado pode incluir o uso de contenção física como resposta padrão a qualquer comportamento.

Se o programa usar o tempo fora como estratégia de apoio comportamental, o funcionário que administrar o tempo fora deverá obter a aprovação do Diretor se o tempo fora exceder trinta (30) minutos, com base na agitação contínua do aluno individual.

## V. Administração do Isolamento

O isolamento é proibido e pode ser usado apenas em situação de emergência de último recurso, quando o comportamento do aluno represente uma ameaça iminente de agressão ou dano físico grave a si mesmo ou a terceiros, e deve ser administrado em conformidade com a legislação aplicável e as regulamentações do Departamento de Educação Fundamental e Secundária (DESE).

- A. Qualquer pessoa que administre o isolamento deve ter recebido treinamento em intenções comportamentais alternativas e técnicas de desescalada.
- B. Um estudante colocado em reclusão deverá ser continuamente e ativamente monitorado e observado pela equipe durante toda a duração da reclusão, e a equipe permanecerá imediatamente disponível para o estudante.
- C. O aluno deve permanecer observável em todas as partes da sala ou área utilizada.
- D. A equipe deve continuar a usar estratégias de desescalada e calma, a menos que isso seja inseguro ou contraproducente para acalmar o aluno.
- E. O isolamento cessará imediatamente assim que o comportamento do aluno não represente mais uma ameaça iminente de agressão ou dano físico grave a si mesmo ou a terceiros, ou se for observado em sofrimento severo, incluindo dificuldade para respirar.
- F. A aprovação do Diretor deve ser obtida antes do isolamento de um aluno por mais de trinta (30) minutos consecutivos.
- G. Qualquer sala ou área usada para reclusão deve ser:
  - a. Limpo, seguro e higiênico;
  - b. Adequado para acalmar o aluno;
  - c. Tamanho adequado para a idade e necessidades do aluno;
  - d. Devidamente iluminado, ventilado e com controle de temperatura consistente com o restante do edifício;
  - e. Livre de objetos ou acessórios perigosos que sejam inerentemente perigosos para o estudante;
  - f. Cumprir os códigos locais de incêndio e construção aplicáveis; e
  - g. Cumpra quaisquer padrões adicionais estabelecidos pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária (DESE).

h. Qualquer sala desse tipo deve ser inspecionada pelo Distrito para verificar o cumprimento desses 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, a menos que seja usado em uma situação de emergência de último recurso, onde o comportamento do estudante represente uma ameaça iminente de agressão ou dano físico grave iminente a si mesmo ou a terceiros, e:

- A. O estudante tem histórico documentado de causar repetidamente ferimentos graves a si mesmo ou a outros alunos ou funcionários;
- B. O aluno não responde a diretrizes ou outras intervenções comportamentais legais e menos intrusivas, ou tais intervenções são consideradas inadequadas nas circunstâncias;
- C. Outras intervenções falharam em garantir a segurança do estudante e/ou de outros;
- D. Não há contraindicações médicas conforme documentado por um médico licenciado;
- E. Há justificativa psicológica ou comportamental para o uso e não há contraindicações psicológicas ou comportamentais, conforme documentado por um profissional licenciado de saúde mental;
- F. O Distrito obteve consentimento para utilizá-lo em situação de emergência do pai/responsável do aluno e, se apropriado, do aluno, e tal uso foi aprovado por escrito pelo Diretor;
- G. Qualquer pessoa que a utilize recebeu treinamento em intervenções comportamentais alternativas e técnicas de manejo; e
- H. O Distrito documentou o cumprimento dos itens A, D-G acima antes do uso do isolamento.
- I. Nenhum plano comportamental individual escrito ou IEP pode incluir o uso do isolamento como resposta padrão a qualquer comportamento.
- J. Se o isolamento durar mais de trinta (30) minutos, a aprovação do Diretor ou do designado deverá ser obtida com base na agitação contínua do estudante e na necessidade de intervenção emergencial contínua.
- K. Não é usado como meio de disciplina ou punição, nem como resposta padrão para ações de qualquer aluno que não constituam uma ameaça iminente de agressão ou dano físico grave iminente a si mesmo ou a terceiros.

## VII. Requisitos de Relatório - Restrição Física e Isolamento

R. Informar o Diretor - o membro da equipe do programa que administrou a contenção ou reclusão deve informar verbalmente o Diretor ou o designado sobre a contenção ou reclusão o mais rápido possível, e por relatório escrito até, no máximo, no próximo dia útil escolar. O

relatório escrito será fornecido ao Diretor ou ao designado para revisão do uso da contenção ou reclusão. Se o Diretor tiver administrado a contenção ou isolamento, deverá preparar o relatório e submetê-lo a um indivíduo ou equipe designado pelo Superintendente para revisão. O Diretor ou designado deverá manter um registro contínuo de todos os casos relatados de contenção física ou isolamento, que será disponibilizado para revisão pelo pai/responsável ou pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária mediante solicitação.

B. Informar pais ou responsáveis - o diretor ou responsável informará verbalmente os pais/responsáveis sobre um incidente em que foi aplicada contenção ou isolamento o mais rápido possível antes do encerramento do dia letivo, e no máximo 24 horas após o incidente, e fornecendo notificação por escrito ao pai/responsável em até três (3) dias úteis letivos

C. Se o programa costumarmos fornecer o(s) pai(s)/tutor(es) de um aluno boletins e outras informações necessárias relacionadas à escola em um idioma diferente do inglês, o relatório escrito será fornecido ao(s) pai(s)/tutor(es) nesse idioma. O Diretor ou representante deverá fornecer ao aluno e o(s) pai(s)/tutor(es) 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 incluirá:

- i. O nome do aluno; o(s) nome(s) e o(s) cargo(s) do funcionário que administrou a contenção ou isolamento, e dos observadores, se houver; a data da contenção ou isolamento; o horário do início e término da contenção ou isolamento; o nome do diretor ou designado que foi verbalmente informado após a contenção ou isolamento; e, conforme aplicável, o nome do diretor ou designado que aprovou a continuação da contenção além de vinte (20) minutos conforme 603 CMR 46.05(5)(c) ou o isolamento além de trinta (30) minutos conforme 603 CMR 46.07(3)(a).
- ii. Uma descrição da atividade em que o estudante retido ou isolado e outros(s) estudante(s) e/ou funcionários na mesma sala ou área estavam envolvidos imediatamente antes do uso da contenção física ou isolamento; o comportamento que motivou a contenção ou isolamento; os esforços feitos para evitar a escalada do comportamento, incluindo as estratégias específicas de desescalada usadas; alternativas à contenção ou reclusão 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 restrições usadas e os motivos pelos quais tais imobilizações foram necessárias, se aplicável; o comportamento e as reações do aluno durante a contenção ou isolamento; como a contenção ou reclusão terminou; e documentação da lesão ao estudante

e/ou funcionários, se houver, durante a contenção ou isolamento e qualquer cuidado médico prestado.

iv. Informações sobre quaisquer ações adicionais que a escola tenha tomado ou possa tomar, incluindo quaisquer consequências que possam ser impostas ao estudante.

v. Informações sobre oportunidades para que o(s) pai/tutores/responsável do aluno discutam com os responsáveis escolares a administração da contenção ou reclusão, quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno e/ou qualquer outro assunto relacionado.

D. Revisão individual de aluno - o Diretor realizará uma revisão semanal dos dados de contenção e isolamento para identificar os alunos que foram imobilizados ou isolados várias vezes durante a semana. Se tais alunos forem identificados, o Diretor convocará uma (1) 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 isolamento, um indivíduo devidamente qualificado designado pelo Superintendente conduzirá a discussão da equipe de avaliação. O Diretor garantirá que um registro de cada avaliação individual do aluno seja mantido e disponibilizado para revisão pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária ou pelos pais/tutores, mediante solicitação. A avaliação deverá incluir pelo menos o seguinte:

a. Revisão e discussão dos relatórios escritos submetidos de acordo com 603 CMR 46.06 e quaisquer comentários fornecidos pelo estudante e/ou pai(s)/tutor(es) sobre tais relatórios e o uso das restrições ou isolamento;

b. Uma análise das circunstâncias que levaram a cada restrição ou isolamento, incluindo fatores como horário do dia, dia da semana, eventos antecedentes e indivíduos envolvidos;

c. Consideração de fatores que possam ter contribuído para a escalada dos comportamentos, consideração de alternativas à contenção, incluindo técnicas de desescalada e possíveis intervenções, e outras estratégias e/ou decisões conforme apropriado, com o objetivo de reduzir ou eliminar o uso de contenção e isolamento no futuro; e

d. Acordo sobre um plano de ação escrito pelo programa.

D. Revisão administrativa - o Diretor deverá realizar uma revisão mensal dos dados de contenção e isolamento em toda a escola. Esta revisão deverá considerar padrões de uso por semelhanças no horário do dia, dia da semana ou indivíduos envolvidos; o número e a duração de contenções físicas e casos de isolamento em toda a escola e para alunos individuais; a duração das intervenções; e o número e tipo de lesões, se houver, resultantes do uso de contenção ou reclusão. O Diretor determinará se é necessário ou apropriado modificar as políticas relevantes da escola, realizar treinamento adicional de funcionários sobre

Estratégias de redução/prevenção de contenção ou reclusão, como treinamento em intervenções e apoios comportamentais positivos, ou tomar outras ações necessárias ou apropriadas para reduzir ou eliminar a contenção ou o isolamento.

E. Relatórios ao Departamento de Educação Fundamental e Secundária - Quando uma contenção física resultar em lesão a um aluno ou membro da equipe, o programa do Distrito deverá enviar uma cópia do relatório escrito exigido pelo 603 CMR 46.06(4) ao Departamento com carimbo postal até, no máximo, três (3) dias úteis escolares após a administração da contenção. Nessas circunstâncias, o Distrito também enviará ao Departamento uma cópia do registro das contenções físicas mantidas pelo Diretor conforme 603 CMR 46.06(2) para o período de 30 dias anterior à data da contenção relatada. O Departamento determinará se uma ação adicional do programa é necessária e, em caso afirmativo, notificará o programa de quaisquer ações necessárias dentro de trinta (30) dias corridos após o recebimento do(s) relatório(s) escrito(s) necessário. Casos de isolamento deverão ser reportados ao Departamento na forma, forma e frequência especificados pelo Departamento conforme 603 CMR 46.07(3)(g).

#### VIII. Procedimentos Específicos de Distrito Sobre Respostas Apropriadas ao Comportamento dos Alunos que Podem Exigir Intervenção Imediata

A. Métodos para Prevenir a Violência Estudantil, Comportamento Autolesivo e Suicídio. De acordo com 603 CMR 46.04(1)(a), o Distrito implementará 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 cadeia de comportamentos, distraindo o indivíduo para outro assunto ou algo do ambiente.
- b. Ignorar - Ignorar é usado nos estágios iniciais de comportamentos negativos aos quais o comportamento não é visivelmente respondido, para evitar reforçá-lo inadvertidamente. Isso não significa que sinais iniciais de perigo sejam realmente ignorados e não significa que comportamentos perigosos sejam ignorados.
- c. Redirecionamento - Redirecionamento é usado para gerenciar um comportamento potencialmente perigoso, desviando ou redirecionando o comportamento e, em seguida, reforçando um comportamento mais apropriado ao recompensar o indivíduo por exibir o comportamento mais apropriado.

A prevenção também envolve garantir que a equipe tenha treinamento; equipe adequada; políticas/procedimentos estabelecidos, incluindo planos de suporte comportamental; programação adequada; e a capacidade de reconhecer os pontos fortes, fracos e gatilhos dos indivíduos.

B. Métodos para Desescalada de Comportamentos Potencialmente Perigosos. De acordo com 603 CMR 46.04(1)(a), o Distrito deverá implementar métodos para a desescalada de comportamentos potencialmente perigosos. Esses métodos incluem:

A gestão segura, consistente e sólida da sala de aula baseia-se no conhecimento do professor e da equipe sobre as necessidades dos alunos, bem como na consistência e rotinas do ambiente da sala de aula – previsibilidade, prevenção e resposta habilidosa são elementos-chave.

- Estar preparado é fundamental para fornecer apoio significativo e eficaz aos alunos nesses momentos. Especificamente, professores e funcionários precisam ter estratégias e oportunidades para atender às necessidades dos alunos na sala de aula. Essa capacidade se baseia na mentalidade de prevenir primeiro e responder depois. A escalada na sala de aula pode ser abordada por meio de práticas de ensino adequadas, como:
- Estar atento e gerenciar o ambiente em relação às rotinas, ruído e espaço adequado para os alunos trabalharem;
- Empregar metodologias instrucionais que atendam às necessidades dos alunos;
- Compreender que boas intenções podem levar ao reforço de comportamentos não pró-sociais e/ou comportamentos disruptivos; e
- Meios estabelecidos para que os alunos possam se autorregular, buscar co-regulação e como comunicar essas necessidades.
- 

Quando os funcionários da escola podem precisar implementar estratégias de desescalada?

- No início ou nos estágios iniciais de comportamento escalonado/desregulação;
- Em momentos que tendem a ser menos estruturados (recreio ou almoço) ou previsíveis (como a transição para/entre diferentes atividades ou espaços);
- Em ocasiões de interrupção das atividades preferidas; ou
- Em momentos em que o comportamento está escalando, apesar do apoio estar disponível e oferecido.

As 3 Estratégias do Cuidado® de Segurança para Apoiar a Desescalada Verbal - Ajuda, Alerta e Espera:

1. Ajuda:

Usado no início do ciclo de escalada.

A equipe oferece comunicação de apoio para descobrir o que cada pessoa precisa.

o Foca em ajudar a pessoa a comunicar suas necessidades de forma eficaz.

2. Prompt:

- Usado quando a Ajuda não é suficiente, mas você acredita que a pessoa ainda pode processar e seguir um pedido simples.
- o Staff dá instruções claras, diretas e educadas para adotar um comportamento mais seguro e gerenciável.
- o Dê à pessoa de 5 a 10 segundos para processar o pedido.

### 3. Espere:

o Usa a sigla WAIT ("Por Que Estou Falando?").

Usado ao falar, incentivar ou ajudar parece aumentar a agitação da pessoa.

Funcionários parem de falar, tocar ou encarar, reduzam estímulos ambientais e monitorem a segurança silenciosamente a uma distância segura até que a pessoa mostre sinais de acalmar.

Quando a pessoa começa a se acalmar, a equipe volta a usar Ajuda ou Prompt.

Outras considerações a serem consideradas antes que a desregulação do aluno leve à escalada:

- Familiarize-se com quaisquer indicadores iniciais de estresse e frustração dos seus alunos – ou seja, esteja familiarizado com quaisquer Planos de Suporte Comportamental, PEI e Planos 504;
- Esteja preparado para alterar as demandas conforme indicado para aliviar o estresse do aluno; e,
- Mantenha isso privado – tenha uma conversa calma e calma com o aluno.

O que fazer no momento em que os comportamentos se intensificam no ambiente de sala de aula:

- Mantenha a calma e reconheça o que o aluno pode ter compartilhado;
- Reduzir a exposição ao que parece estar causando desregulação e/ou escalada - ofereça que eles se mudem para um espaço tranquilo, elimine as demandas de tempo para a conclusão da tarefa; e,
- Priorize a comunicação e a oportunidade de co-regular com o aluno, em vez das consequências.

Expectativas sobre como e quando buscar apoio fora da sala de aula:

- Pode haver momentos em que é necessário apoio adicional para garantir a segurança de um aluno, colegas e/ou adultos em uma sala de aula;
- Comunicação oportuna com o Diretor ou seu representante deve ser iniciada;
- Isso só deve ser usado em momentos em que todas as oportunidades para desescalada já estiverem esgotadas.

C. Planejamento de Crise. De acordo com 603 CMR 46.04(1)(a), o Distrito deverá implementar métodos para planejamento de crise. Esses métodos incluem:

- a. Planos de Crise Individualizados - Desenvolvimento de planos escritos para estudantes identificados como em risco de comportamentos autolesivos, agressivos ou inseguros. Os planos devem incluir gatilhos, sinais de alerta, estratégias de desescalada e funções da equipe.
- b. Avaliações Funcionais de Comportamento (FBAs) - Realização de avaliações para entender as causas e funções de comportamentos desafiadores, que orientam estratégias de planejamento e prevenção de crises.
- c. Plano de Intervenção Comportamental (BIPs): Criação de intervenções individualizadas baseadas em dados avaliativos, incluindo apoios comportamentais positivos e estratégias para prevenir a escalada.
- d. Treinamento da Equipe em Reconhecimento de Crises - Treinamento da equipe para reconhecer sinais precoces de escalada e implementar estratégias de prevenção antes que uma crise ocorra.
- e. Envolvimento dos pais/responsáveis - Consultar pais/responsáveis ao desenvolver e revisar planos de crise para garantir consistência entre as estratégias de casa e da escola.

D. Alternativas à Restrição Física ou Reclusão: De acordo com 603 CMR 46.04(1)(c), o Distrito deverá implementar alternativas à contenção física ou ao isolamento. Alternativas que podem impedir a necessidade de contenção física ou isolamento incluem:

- a. Prompt Verbal - Um prompt verbal comunica o que é o comportamento esperado, deixando instruções e expectativas claras.
- b. Sinal Físico Total ou Parcial - Um sinal físico total ou parcial ocorre em qualquer momento em que um adulto precisa colocar as mãos sobre uma criança ou redirecioná-la fisicamente. Esses sinais são usados em níveis crescentes, conforme necessário, para devolver a criança em segurança à tarefa. Veja Acompanhamento Físico e Redirecionamento Físico abaixo.
- c. Acompanhante físico - Uma acompanhante física é utilizada se uma criança se afastar inadequadamente da tarefa ou não cumprir a caminhada até um local específico — um adulto a "acompanha" de volta ao local da tarefa. Uma escolta física é feita, por exemplo, ficando logo atrás da criança, segurando a criança acima do cotovelo com uma mão e colocando a outra entre as omoplatas da criança, e então "escoltando" a criança de forma firme e rápida até a tarefa.
- d. Redirecionamento físico - Quando uma criança sai de forma inadequada da cadeira, ela deve ser fisicamente "redirecionada" de volta à cadeira. Uma redirecionamento física é feita colocando uma mão em cada ombro da criança e retornando a criança à cadeira.

e. Tempo de Castigo - Se a escola usar o tempo de castigo como estratégia de apoio comportamental, o funcionário que o administrar deverá obter a aprovação do Diretor caso o tempo exceda trinta (30) minutos, com base na agitação contínua do aluno individual.

E. Receber e investigar reclamações relacionadas a práticas de contenção. De acordo com o 603 CMR 46.04(1)(f), o Distrito deverá implementar um procedimento para receber e investigar reclamações relacionadas a práticas de contenção:

a. Um pai/responsável ou membro da equipe pode apresentar uma reclamação verbal ou escrita ao Diretor ou ao seu representante. Ao receber uma reclamação verbal ou escrita, o Diretor ou o representante conduzirá uma investigação dentro de um prazo razoável.

F. Processo para Obtenção da Aprovação do Diretor. De acordo com 603 CMR 46.04(1)(j), 603 CMR 46.05(5)(c) e 603 CMR 46.07(3)(b), a equipe da escola deve obter aprovação do Diretor ou do seu representante antes de um tempo de castigo ou reclusão superior a trinta (30) minutos e antes da administração de uma restrição com duração superior a vinte (20) minutos. Nessas circunstâncias, e para fins de busca da aprovação, o funcionário que administrar o castigo, reclusão ou contenção deverá notificar imediatamente o Diretor sobre a situação em andamento, receber aprovação do Diretor para continuar a intervenção ou, caso não seja dada

aprovação imediatamente, interromper a intervenção.

G. O Distrito deverá examinar alternativas e estratégias para reduzir e eliminar seu uso até, no máximo, três (3) anos a partir de 17 de agosto de 2026.

#### IX. Tempo Fora como Estratégia de Apoio Comportamental

O tempo fora é uma estratégia de apoio comportamental na qual o aluno se separa temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, seja por escolha ou por orientação da equipe, com o objetivo de se acalmar. Durante o tempo de castigo, o aluno deve ser continuamente observado por um membro da equipe em um ambiente destrancado, do qual ele pode sair mediante solicitação. A equipe deve estar com o aluno ou imediatamente disponível para ele o tempo todo enquanto o aluno estiver em castigo. A remoção de um aluno da sala de aula apenas em resposta a uma violação disciplinar, e não com o propósito específico de acalmar, não constitui um castigo para fins destes Procedimentos.

Para períodos de castigo em que o aluno é separado da sala de aula e direcionado para uma sala separada, o local onde o aluno participa do tempo de descanso deve ser:

- a. Limpo, seguro e higiênico;
- b. Adequado para acalmar o aluno;
- c. Tamanho adequado para a idade e necessidades do aluno;
- d. Devidamente iluminado, ventilado e com controle de temperatura consistente com o restante do edifício;

- e. Livre de objetos ou acessórios perigosos;
- f. Em conformidade com os códigos de incêndio e construção aplicáveis; e
- g. Em conformidade com quaisquer padrões adicionais estabelecidos pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária.

O tempo de castigo deve cessar assim que o aluno se acalmar ou a pedido do aluno. A equipe que supervisiona o aluno deve apoiar a co-regulação e monitorar de perto 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 completar uma tarefa específica para demonstrar que se acalmaram se seu corpo físico, tom e comportamento demonstrarem regulação.

Caso se espere que o tempo de espera do aluno ultrapasse trinta (30) minutos, a aprovação prévia do Diretor deve ser obtida antes que o aluno permaneça no tempo de espera por mais de trinta (30) minutos.

## X. Treinamento de Pessoal Distrital

Todos os membros da equipe receberão treinamento sobre a política de restrição do Distrito e os procedimentos correspondentes no primeiro mês de cada ano letivo. Funcionários contratados após o início do ano letivo deverão participar desse treinamento dentro dos primeiros trinta (30) dias de calendário após o início de seu emprego no Distrito.

O treinamento deverá incluir informações sobre o seguinte:

- (a) o papel do estudante, da família e da equipe na prevenção da contenção;
- (b) a política e os procedimentos do programa para prevenção de contenção e apoio comportamental, incluindo o uso do tempo de castigo como estratégia de apoio comportamental distinta do isolamento;
- (c) intervenções que possam impedir a necessidade de contenção, incluindo a desescalada de comportamentos problemáticos e outras alternativas à contenção em situações de emergência;
- (d) quando o comportamento apresenta uma emergência que exige contenção física, os tipos de contenções físicas permitidas e considerações de segurança relacionadas, incluindo informações sobre o aumento do risco de lesão para um aluno quando qualquer contenção é usada, em particular uma contenção de duração prolongada;
- (e) administrar contenção física de acordo com limitações médicas ou psicológicas, histórico de trauma conhecido ou suspeito e/ou planos de intervenção comportamental aplicáveis a um aluno individual; e
- (f) identificação de funcionários do programa que receberam treinamento aprofundado conforme 603 CMR 46.03(3) no uso da contenção física. Além disso, o diretor de cada prédio identificará membros da equipe para servir como recurso escolar em toda a escola, auxiliando na administração adequada da contenção física. Esses membros da equipe participarão de um programa aprofundado de treinamento no uso da contenção física, além do treinamento oferecido a todo o pessoal do Distrito anualmente.

Como mencionado anteriormente, a contenção física deve ser usada apenas em situações de emergência de último recurso quando necessário para proteger um aluno e/ou membro da comunidade escolar contra agressão ou dano físico grave e iminente. 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 primeiro. Esses Procedimentos se aplicam não apenas na escola, mas também em eventos e atividades patrocinadas pela escola, estejam ou não em propriedade escolar.

NOTA: Os vários formulários associados aos requisitos de documentação estão disponíveis no site da APS, na aba Estudantes e Famílias.

## Política de Sino a Sino das Escolas Públicas de Amesbury

### Política de Celulares e Dispositivos Eletrônicos Pessoais das Escolas Públicas de Amesbury

Em conformidade com as diretrizes "sino à campainha" do Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts (DESE), nossa escola mantém um ambiente de aprendizagem sem celular. Nosso objetivo principal é proteger o tempo de instrução, apoiar a saúde mental e o desenvolvimento social dos nossos alunos e promover uma cultura escolar conectada e sem distrações.

Com nossos dispositivos 1:1 Chromebook fornecidos pela escola, os alunos estão equipados com toda a tecnologia necessária para apoiar seu aprendizado durante o dia escolar. Dispositivos eletrônicos pessoais não são necessários para fins acadêmicos.

As Escolas Públicas de Amesbury estão comprometidas em promover um ambiente escolar que priorize o aprendizado engajado, apoie o desenvolvimento de habilidades sociais e promova o bem-estar geral de nossos alunos. Para alcançar isso, as Escolas Públicas de Amesbury são uma comunidade sem celulares. Isso significa que, sujeita às exceções descritas abaixo, celulares e outros dispositivos eletrônicos pessoais não estão acessíveis aos alunos durante o horário escolar. A implementação desta política varia conforme o nível escolar, conforme descrito a seguir.

#### Definição de Dispositivos Eletrônicos Pessoais:

Dispositivos eletrônicos pessoais ("dispositivos" como usados aqui) são definidos como qualquer dispositivo eletrônico utilizado para acessar a internet, wi-fi, sinais de telefone celular ou para capturar ou reproduzir imagens ou vídeos. Estes incluem, mas não se limitam a: smartphones, celulares, fones de ouvido, fones de ouvido, smartwatches, tablets, laptops e dispositivos de jogos.

A escola reserva-se o direito de classificar dispositivos adicionais como dispositivos eletrônicos pessoais.

Procedimentos de Nível de Série:

Escola de Ensino Fundamental:

- . Os celulares dos alunos serão recolhidos e guardados em uma caixa fechada pelo professor titular todas as manhãs durante o período da turma.
- . Os alunos irão buscar seus celulares com o professor durante o período da tarde ao final de cada dia.
- . Os alunos que chegam atrasados à escola entregam o celular no escritório central ao chegar e podem retirar o celular no escritório principal ao final do dia.
- . Fones de ouvido e fones de ouvido devem ser guardados e não podem ser deixados nos ouvidos ou nos ouvidos em nenhum momento durante o dia escolar. Relógios inteligentes podem ser usados, mas se um aluno for encontrado usando um relógio inteligente no lugar do celular, o relógio também será guardado em uma caixa de segurança.
- . Se um aluno for encontrado com um celular após o período de coleta da sala de entrega, o celular será retirado pela equipe e colocado na caixa fechada apropriada para coleta ao final do dia.
- . Infrações repetidas podem resultar em consequências disciplinares adicionais.

Escola Secundária Amesbury:

- . Os celulares serão recolhidos no início de cada dia (7h40) e guardados com segurança em uma caixa trancada. Os alunos receberão seus celulares ao final do dia letivo (14h30).
- . Os alunos que chegam atrasados à escola entregam o celular no escritório central ao chegar e podem retirar o celular no escritório principal ao final do dia.
- . Estudantes que têm uma demissão planejada também entregam seu celular para o escritório principal ao chegarem, ao entregar a carta de saída. Eles podem recuperar o celular na hora da saída.
- . Estudantes com horários abreviados (ex: work-study, Senior PASS) seguirão os mesmos procedimentos de chegadas atrasadas/saídas antecipadas e entregarão o telefone na matriz principal.
- . Em casos de demissões inesperadas (por exemplo, enfermeira), um funcionário irá imediatamente buscar o celular do aluno.
- . Fones de ouvido e fones devem ser guardados e não podem ser deixados nos ouvidos ou nos ouvidos em nenhum momento durante o dia escolar. Relógios inteligentes podem ser usados, mas se um aluno for encontrado usando no lugar do celular, isso será considerado uma violação e a resposta seguirá a mesma coisa que o celular.
- . Se um dispositivo do aluno não for recolhido até o final do dia, ele permanecerá bloqueado até o dia seguinte.

Escola Secundária de Inovação Amesbury:

- . Os celulares serão recolhidos no início do Bloco 1 todos os dias (8h40) e guardados com segurança em uma caixa trancada nas salas de aula. Os alunos recolherão seus celulares ao final do dia escolar (13h30). Os alunos que permanecerem para o Work Study receberão seus celulares ao final desse último bloco (14h30).
- . Os alunos que chegam atrasados à escola entregam o celular no escritório central ao chegar e podem buscá-lo no escritório central ao final do dia.
- . Estudantes que também têm uma demissão planejada entregarão seu celular para o escritório principal ao chegarem, ao entregar a carta de despedida. Eles podem recuperar o celular ao sair.
- . Estudantes com horários abreviados (ex: work-study, Senior PASS) seguirão os mesmos procedimentos de chegadas atrasadas/saídas antecipadas e entregarão o telefone na matriz principal.
- . Em casos de demissões inesperadas (por exemplo, enfermeira), um funcionário irá imediatamente buscar o celular do aluno.

## Resposta a Violações de Políticas:

Primeiro incidente: O celular ou dispositivo será confiscado e guardado no local de armazenamento designado pelo 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 de armazenamento designado pelo restante do dia escolar. O pai/responsável será contatado e deve recuperar o dispositivo.

Terceiro incidente: O celular ou dispositivo será confiscado e guardado no local de armazenamento designado pelo restante do dia letivo. O pai/pai ou responsável será contatado e deverá recuperar o dispositivo. Uma reunião será realizada com o aluno, pai/responsável e administrador escolar (e conselheiro escolar, assistente social ou outro funcionário, conforme apropriado) para revisar a política e desenvolver um "Plano de Ação para Celular/Dispositivo Pessoal" escrito que inclua um componente educacional sobre alfabetização digital.

Incidentes repetidos (mais de 2) podem resultar na perda do privilégio de levar dispositivos pessoais para a escola. A partir do terceiro incidente, uma reunião com o aluno e o pai/responsável será agendada a cada violação da política. Na reunião, o Plano de Ação será modificado conforme necessário e as necessidades subjacentes do aluno que possam contribuir para o descumprimento repetido serão discutidas e tratadas. Por favor, note que incidentes repetidos também podem resultar em disciplina progressiva, incluindo, mas não se limitando a, detenção, perda de privilégios, Escola de Sábado, etc.

## Comunicação entre pais e alunos durante o dia escolar:

Alunos que precisarem entrar em contato com um pai/responsável durante o dia letivo podem fazê-lo usando o telefone na recepção ou acessando seu celular na recepção com aprovação do administrador. Os números dos pais/responsáveis e de emergência devem ser mantidos atualizados.

Pais/responsáveis que precisem falar com seus alunos durante o dia letivo podem entrar em contato com a diretoria. A escola garantirá que mensagens urgentes sejam retransmitidas prontamente.

### Ensino Fundamental:

Se um aluno precisar contatar um dos pais ou responsável durante o dia letivo:

1. O aluno precisa pedir ao professor para ir ao Escritório Central.
2. No Escritório Principal, os alunos podem usar o telefone do escritório para ligar para os pais/responsáveis.
3. Salvo emergência, os alunos devem ligar para casa antes ou depois da escola ou apenas durante o horário de almoço.

## Acomodações:

Se um aluno tiver deficiência ou condição médica que exija celular ou outro dispositivo, a acomodação será registrada no IEP, no Plano 504 ou no plano de saúde do aluno. O coordenador da equipe de educação especial ou o escritório de saúde notificará a equipe apropriada sobre as acomodações necessárias.

Alunos com responsabilidades externas, como trabalhos após a escola ou cuidados, devem fazer todos os planos antes do início do dia escolar.

As famílias devem fazer arranjos com seus filhos que não dependam de que ele tenha acesso a um celular ou dispositivo pessoal durante o horário escolar.

Eventos escolares:

Os alunos não podem usar celulares ou outros dispositivos em eventos patrocinados pela escola durante o dia letivo.

Restrições e expectativas específicas sobre celular podem ser estabelecidas para eventos patrocinados pela escola fora do horário escolar normal. Essas regras ficarão a critério da escola que patrocina o evento.

Uso de dispositivos pessoais pela equipe:

Funcionários da escola são fortemente desencorajados a usar celulares ou dispositivos pessoais na frente dos alunos, exceto para fins essenciais e/ou situações de emergência.