



WHITMAN
HANSON

Manual Elementar 2023-2024

Escola Louise A. Conley
100 Forest Street
Whitman, MA 02382
781-618-7050

Escola 60 Regal Street
Whitman, MA
02383 781-618-7055

Escola Principal Indiana
Rua Indian Head, 726
Hanson, MA 02341
781-618-7065

ÍNDICE

INFORMAÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DO WHRS D	5
MISSÃO, VISÕES, DECLARAÇÃO DE EQUIDADE/DIVERSIDADE E VALORES ESSENCIAIS DO WHRS D	6
SEÇÃO I: Informações sobre o ensino fundamental	8
Informações de contato da escola primária	9
Horário escolar	10
Caminhando e pedalando até a escola	10
Proibição de aulas (fechamento de emergência) – Política EBCD	11
Demissão precoce	11
Exercícios de incêndio e crise	12
Gestão de sala de aula elementar	12
Trabalho de casa	13
Sistema de classificação	13
Juramento de Fidelidade	14
Biblioteca/Centro de Mídia	14
Cantina	14
Todas as reuniões/assembleias escolares	14
Política de Dispositivos Eletrônicos	15
Chromebook – Programa de tecnologia 1:1	15
Viagens de campo	15
Código de roupa	15
SEÇÃO II: Atendimento e Serviços de Apoio	17
Demissão da escola	18
Atendimento - Política JH	18
Aulas domiciliares/hospitalares	19
Férias em família durante o ano letivo	19
Programa de Refeições - Meus Pagamentos Plus	19
Serviços de Apoio à Educação Especial	20
Conselheiros	20
Aprendizes da Língua Inglesa	21
Título I	21
SEÇÃO III: Serviços de Saúde	22
Programa de Serviços de Saúde Estudantil - Política JLC	23
Formulário de contato de emergência	23
Formulário de atualização de informações de saúde do aluno	23
Condições médicas	23
Planos de refeições modificados	23

Triagens e exames	24
Exames Físicos – Política JLCA	24
Exames de audição e visão	24
Triagem Postural	24
Triagem do Índice de Massa Corporal (IMC)	24
Imunizações	24
Lei de Imunização Escolar MGL c. 76, § 15, 105 CMR 220.000	24
Doenças Transmissíveis	25
Muito doente para a escola	25
Febre	25
Dor de estômago, vômito, diarreia	25
Sintomas de resfriado, tosse, dor de garganta	25
Olho vermelho	25
Piolhos	26
Primeiro socorro	26
Uso de dispositivos assistivos na escola	26
Medicamentos	26
Medicamentos Prescritivos	27
Medicamentos não prescritivos (OTC)	27
Pedidos de medicamentos	27
Dispensação de Aspirina/Não Aspirina	27
Medicação em viagens de campo	27
Analgésicos narcóticos na escola	27
Uso de anestésicos locais para procedimentos odontológicos	27
Gerenciando o cuidado de alunos com concussões atléticas	28
Diretrizes de Política Médica	28
Fatos sobre a transmissão do HIV	28
SEÇÃO IV: Código de Conduta	31
Código de Disciplina das Escolas Primárias	32
Devido processo para suspensões	32
SEÇÃO V: Políticas, Regulamentos e Diretrizes da WHRSD	43
Políticas do WHRSD	44
Regulamentos e Diretrizes	46
Política de Uso ou Aluguel do Edifício	46
Promoção e Retenção de Estudantes - IKE	46
Regulamentos que regem o transporte de ônibus escolar	47
Informações do aluno	48
Planos de gestão de amianto	51
Política de Prevenção ao Bullying	51
Assédio, preconceito e não discriminação (Política AC)	54
Título IX	56

Política de Assédio Sexual e Procedimento de Reclamação para Estudantes	58
Seção 504/Procedimentos de reclamação da Lei dos Americanos Portadores de Deficiência	61
Seções 37H, 37H ½ e 37H ¾ da Lei Geral de Massachusetts	63

INFORMAÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DO WHRSD

Distrito escolar regional de Whitman-Hanson
Rua Franklin, 610
Whitman, MA 02382
Telefone: 781-618-7000

Sr. Jeffrey Szymaniak, Superintendente
Sr. George Ferro, Superintendente Assistente
Sr. John Stanbrook, Diretor de Negócios e Finanças Sr.
Michael Losche, Diretor de Educação Especial Sra.
Nicole Semas-Schneeweis, Diretora de Patrimônio e MTSS Sr.
Coordenadora Sra. Nadine Doucette, Diretora de
Food Services

Notificação: O Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson, em conformidade com o Título II, Título VI da Lei dos Direitos Civis de 1964, Título IX da Lei dos Direitos Civis de 1964, Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, e MGL c. 76, pág. 5, por meio deste, notifica estudantes, pais, funcionários e o público em geral de que todos os programas, atividades e oportunidades de emprego são oferecidos independentemente de raça, cor, gênero, filiação religiosa, origem nacional, orientação sexual, identidade de gênero e deficiência. Para obter mais informações, entre em contato com as pessoas listadas abaixo.

Título I, II	Sr. George Ferro Superintendente Assistente de Recursos Humanos/Serviços de Suporte	781-618-7466 George.Ferro@whrsd.org
Seção 504	Sr. Michael Losche, Diretor de Educação Especial	781-618-7428 Michael.Losche@whrsd.org
Título VI, IX	Dra. Nicole Semas-Schneeweis, Diretora de Patrimônio e Sistemas de Apoio Multicamadas (MTSS)	781-618-8737 Nicole.Semas Schneeweis@whrsd.org
Distrito escolar regional de Whitman-Hanson 610 Franklin Street Whitman, MA 02382		

MISSÃO, VISÕES, DECLARAÇÃO DE EQUIDADE/DIVERSIDADE E VALORES ESSENCIAIS DO WHRSD

Missão

O Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson oferece um ambiente de aprendizagem seguro e oportunidades abrangentes de aprendizagem centradas no aluno que são relevantes e desafiadoras. Em parceria de apoio com todas as partes interessadas, o nosso Distrito está empenhado em desenvolver uma base acadêmica que enfatize o pensamento crítico, a criatividade e as capacidades de comunicação. Cada aluno, como aprendiz ao longo da vida, está preparado para enfrentar os desafios do futuro com as competências necessárias para se tornar um cidadão responsável.

Visão

O Distrito Escolar Regional Whitman-Hanson está empenhado em fornecer a cada aluno uma educação de alta qualidade que promova o sucesso do aluno e a cidadania responsável.

Visão de um estudante WH

Um aluno da Whitman-Hanson está equipado com as habilidades necessárias para escolher seu próprio caminho e contribuir para uma comunidade em constante mudança de maneira saudável e vibrante.

Declaração de Equidade/Diversidade

O Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson se esforça para fornecer um ambiente inclusivo para alunos, funcionários e famílias, respeitando raça, etnia, origem nacional, idiomas, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, religião, habilidade, composição familiar e status socioeconômico de cada membro da comunidade. O Distrito está empenhado em fornecer a todos os alunos oportunidades significativas para explorar interesses e participar com segurança na aprendizagem.

Valores fundamentais

Acreditamos que nossas escolas:

- Tomar todas as decisões no melhor interesse dos alunos.
- Estão comprometidos em fornecer um ambiente seguro e saudável. • Estabelecer padrões acadêmicos elevados que proporcionem uma oportunidade para todos os alunos atingirem seu pleno potencial. • Modelar responsabilidade pessoal e compreensão e respeito pelos outros. • Fornecer ambientes de aprendizagem centrados no aluno, onde os sucessos e os erros sejam valorizados como parte da aprendizagem processo.
- Apoiar a iniciativa, a inovação e o desenvolvimento profissional dos funcionários. • Partilhar a responsabilidade pela educação com os alunos, as famílias e a comunidade. • Promover uma comunicação ampla e parcerias escola-família-comunidade. • Utilizar a tecnologia como parte essencial do ensino e da aprendizagem.

Teoria da Ação Uma

teoria da ação é uma declaração que descreve as crenças e suposições de uma organização sobre o que levará ao sucesso e à mudança a longo prazo. A declaração articula como uma organização passará do seu estado atual para o futuro desejado. estado.

O WHRSD acredita que se nós...

- Comprometa-se a desenvolver e sustentar uma cultura de inclusão e pertencimento para atender às diversas necessidades de Todos os alunos;

- Aumentar a capacidade das equipes distritais e escolares para colaborar, aprender e projetar sistemas sustentáveis que transformar positivamente a aprendizagem de uma forma fiscalmente responsável;
- Promover o diálogo profissional que permita às pessoas articular, apreciar e ampliar explicitamente a sua compreensão das práticas de ensino e aprendizagem; • Expandir o foco do Distrito na Aprendizagem Socioemocional como meio de apoiar o bem-estar de todos indivíduos da comunidade escolar;
- Desenvolver práticas e cultura que promovam o recrutamento, desenvolvimento e retenção de pessoal altamente qualificado e diversificado; • Melhorar a comunicação com as cidades membros que enfatize as necessidades educacionais de Whitman-Hanson estudantes e promove a alocação de recursos consistente e fiscalmente sustentável;

Então...

Cada escola será capaz de proporcionar a todos os alunos acesso a experiências de aprendizagem adequadas e de alta qualidade, bem como ao apoio de que necessitam para terem sucesso;

Para que...

Cada aluno da Whitman-Hanson estará equipado com as habilidades necessárias para escolher seu próprio caminho e contribuir para uma comunidade em constante mudança de maneira saudável e vibrante.

SEÇÃO I: Informações sobre o ensino fundamental

Informações de contato da escola primária

Louise A. Conley School

Sra. Karen Downey, Diretor Sr.

Telefone Principal: 781-618-7050 Clínica:

781-618-7050 ramal. 1356

Séries K-5

John H. Duval, Jr. Escola Dr.

Darlene Foley, Diretor Sr. Daniel

Mulhall, Asst. Telefone Principal:

781-618-7055 Clínica:

781-6187055 x 5356

Série K-5

Escola Principal Indiana

Dr. Joel Jocelyn, Diretora Sra.

Jennifer Costa, Asst. Telefone Principal:

781-618-7065 Clínica:

781-618-7065 ramal. 3356

Séries K-4

Site do distrito: www.whrsd.org

Horário escolar

Escola Conley

8h40 - 14h40

Abertura dos portões às 8h25

O horário de dispensa do dia de liberação antecipada é às 11h40

Escola Duval

9h15 - 15h20

Portas abertas às 9h

O horário de saída do Dia de Liberação Antecipada é às 12h10

Cabeça Indiana

9h05 - 15h05

Abertura dos portões às 8h50

O horário de saída do Dia de Liberação Antecipada é às 12h

Os alunos devem chegar no máximo dez minutos após a abertura das portas para que estejam nas salas de aula no horário oficial de início.

Caminhando e pedalando até a escola

A área de faixa de pedestres deve sempre ser usada pelos alunos que vão a pé ou de bicicleta para a escola. Nas escolas primárias WHRSD, sempre espere até que o guarda de trânsito dê instruções antes de atravessar. Após a saída da escola, os alunos do ônibus devem pegar o ônibus designado para casa; espera-se que os caminhantes voltem diretamente para casa.

Caminhar ou andar de bicicleta para casa sem a supervisão de um adulto exige responsabilidade e as crianças devem levar isso a sério.

Por favor, revise as seguintes dicas de segurança com seu filho:

- Espere que o guarda de trânsito sinalize uma travessia segura. • Sempre olhe para os dois lados antes de atravessar a rua – olhe para a esquerda, olhe para a direita, olhe para a esquerda novamente – e então prossiga com cuidado
- Caminhe, não corra ou ande de bicicleta na rua ou na faixa de pedestres.
- Atravesse sempre na esquina. Não atravesse no meio do quarteirão nem ande entre carros estacionados. • Cuidado com os carros que viram à direita no sinal vermelho. • Preste atenção às imagens e sons do trânsito; não use fones de ouvido nem fale ao celular no caminho para escola.
- Siga sempre o mesmo caminho seguro para ir e voltar da escola e nunca pegue carona! • Nunca fale com estranhos e nunca aceite carona de estranhos. • Sugerimos viajar com um amigo. Duas cabeças pensam melhor que uma, especialmente se houver uma emergência.
Estranhos geralmente escolhem uma pessoa, não duas. •

Se um carro o seguir ou acenar enquanto você caminha, não se aproxime do carro; em vez disso, vire e caminhe rapidamente na outra direção.

- Se você achar que está em perigo, grite e corra para a loja mais próxima, para casa ou de volta para a escola. • Evite estranhos que pareçam estar nos banheiros públicos ou no campus da escola. Conte ao seu professor ou outro adulto em quem você confia. • Se você se encontrar em uma situação que o deixe desconfortável de alguma forma, você tem o direito de dizer não,

em alto e bom som e saia. • Se

você for abordado de forma inadequada, não se esqueça de denunciar o fato a um adulto e/ou ligar para o 911 imediatamente.

As Escolas Primárias do WHRSD apoiam e farão cumprir a Lei Geral e Regulamento de Operações de Bicicleta de Massachusetts, Capítulo. 85, Seção 11B. Alunos com 12 anos ou menos devem usar capacete ao andar de bicicleta. O não cumprimento desta lei resultará na perda imediata e permanente do privilégio de ir de bicicleta para a escola. Os alunos devem prender suas bicicletas no bicicletário com um cadeado.

NOTA: O Distrito Escolar Regional Whitman-Hanson não é responsável por bicicletas danificadas ou roubadas na propriedade escolar. Ande e estacione-os por sua própria conta e risco.

Proibição de Escolas (Encerramento de Emergência) –

Política EBCD Quando considerar, na opinião do Superintendente de Escolas, que as condições meteorológicas não permitem o transporte seguro dos alunos, este cancelará as aulas do dia ou instituirá um atraso na abertura. Os pais serão notificados por meio de uma chamada telefônica do “School Messenger”.

A notificação será feita através das emissoras de rádio e televisão mencionadas anteriormente e seus sites. Se necessário, ônibus poderão ser usados até que as condições de caminhada melhorem. As rotas dos ônibus serão divulgadas na TV a cabo.

Dispensa

antecipada Em casos muito raros, como uma tempestade que se aproxima rapidamente ou outras condições de emergência, pode ser necessário dispensar a escola mais cedo e/ou cancelar atividades extracurriculares. Serão feitas ligações telefônicas do School Messenger notificando as famílias sobre tais desligamentos emergenciais. As informações estão publicadas no [site do distrito em www.whrsd.org](http://www.whrsd.org). Quando a escola é encerrada inesperadamente, cada família deve elaborar algum tipo de Plano de Contingência para o seu filho, e o pessoal do escritório precisa ser notificado de tal plano.

Observe que os Planos de Contingência que envolvem crianças indo para a casa de um vizinho ou amigo devem ser realizados dentro dos limites da rota de ônibus designada a cada criança, se ela for estudante de ônibus.

A dispensa antecipada de emergência será dada através das seguintes estações de rádio/TV e seus websites: · WBZ -4,

Boston.

· WCVB-5, Boston · WHDH

-7, Boston · WATD-FM

(95,9), Marshfield · WFTX-25, Boston ·

WPLM-FM (99,1), Plymouth

· TV a cabo educacional local (Canal 98)

· Linha Tempestade WH 781-618-7495

Em caso de emergências que resultem no encerramento antecipado das escolas das comunidades vizinhas, pedimos aos pais que não liguem para a escola dos seus filhos, uma vez que tais chamadas inibem gravemente os nossos esforços para contactar os pais.

Ligue para o número de emergência de tempestade em 781-618-7495.

Exercícios de incêndio e crise

Exercícios contra incêndio

Para a segurança e proteção de todos os alunos e funcionários, são realizados treinos periódicos. As instruções são afixadas em cada sala descrevendo as instruções em caso de incêndio. Cada aluno é obrigado a conhecer sua tarefa para evacuar a escola. Uma vez que o aluno conheça o horário das aulas, ele será informado pelo professor sobre as saídas ou áreas a serem utilizadas enquanto estiver em determinada sala. O atendimento será realizado na área designada após a evacuação do prédio. É muito importante que os alunos sigam as instruções do professor e que se movam rápida e silenciosamente.

Exercícios de crise

Considerando a segurança de todos os alunos e funcionários do distrito escolar, serão realizados exercícios periódicos de crise. Os exercícios de crise serão planeados, organizados e implementados através dos esforços conjuntos da polícia e dos bombeiros das comunidades e do pessoal de segurança e proteção do distrito escolar.

Elementary Classroom Mangement WHRSD combina

abordagens de aprendizagem socioemocional com **Responsive Classroom** para criar ambientes de aprendizagem seguros e de apoio para os alunos. Responsive Classroom é uma abordagem de ensino e disciplina baseada em evidências que se concentra no envolvimento acadêmico, na comunidade positiva, na gestão eficaz e no desenvolvimento. conhecimento.

Os professores usam estratégias de sala de aula responsiva para reunir a aprendizagem social e acadêmica ao longo do dia e promover salas de aula do ensino fundamental seguras, desafiadoras e alegres. Os educadores que usam as estratégias da sala de aula responsiva relatam aumentos no investimento, responsabilidade e aprendizagem dos alunos e uma diminuição nos comportamentos problemáticos. A abordagem da sala de aula responsiva inclui as seguintes estratégias e elementos principais de ensino:

- A Reunião Matinal é uma rotina diária que constrói comunidade, cria um clima positivo para aprendizagem e reforça habilidades acadêmicas e sociais.
- Regras e consequências lógicas abrangem uma abordagem clara e consistente à disciplina que promove a responsabilidade e o autocontrole.
- Descoberta guiada é um formato para introdução de materiais que incentivam a investigação, aumentam o interesse e ensina cuidados com o ambiente escolar.

- As estratégias também incluem a organização da sala de aula que maximiza a aprendizagem e ideias para envolver as famílias como verdadeiros parceiros na educação dos seus filhos.
- O objetivo final do Responsive Classroom é que as crianças adotem um conjunto específico de habilidades sociais para que possam pode florescer, tanto social quanto academicamente.

Trabalho de casa

Os alunos podem se beneficiar do dever de casa para praticar habilidades previamente ensinadas. Ajuda a desenvolver a aquisição de conhecimentos acadêmicos habilidades, bem como habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo. No nível elementar, a fluência em leitura e matemática é prioridades muitas vezes atribuídas como lição de casa. Os trabalhos de casa geralmente não são avaliados, mas os professores podem verificar os trabalhos de casa para conclusão. A quantidade de lição de casa atribuída será apropriada ao desenvolvimento da série.

Os alunos deverão compensar trabalhos não concluídos por falta à escola. A regra geral é de dois (2) dias para compensar o trabalho para cada dia de ausência. Alunos que têm ausências prolongadas ou casos de dificuldades devido a situações extremas circunstâncias devem fazer com que seus pais entrem em contato com a secretaria da escola para obter uma exceção a esta regra.

Sistema de classificação

Do jardim de infância até a 4ª série

Os seguintes níveis de desempenho para Colaboração e Apresentação de Conhecimentos e Ideias, Leitura, Escrita, Matemática, Estudos Sociais, Ciências e Engenharia, Arte, Música, Bem-Estar são usados:

- 4 - O aluno excede de forma consistente e independente os padrões da série em habilidades, conhecimento e desempenho
- 3 - O aluno atende de forma consistente e independente aos padrões da série em habilidades, conhecimento e desempenho
- 2 - O aluno está atingindo o nível de escolaridade em habilidades, conhecimento e desempenho com o apoio do professor
- 1 - O aluno está progredindo em direção ao nível da série em habilidades, conhecimento e desempenho com o professor apoiar

5ª série

Transições da 5ª série para notas com letras em Artes da Linguagem, Matemática, Estudos Sociais, Ciências, Arte, Música e Bem-estar :

A+ 97-100	B+ 87-89	C+ 77-79	D+ 67-69	F 50-59
Um 94-96	B 84-86	C 74-76	D 64-66	Eu incompleto*
A- 90-93	B-80-83	C-70-73	D-60-63	

*Incompleto: O aluno tem tempo para compensar trabalhos não realizados devido a doença prolongada

Cada área temática também inclui Conduta e Esforço usando os seguintes níveis de desempenho:

- 4 – Exemplar
- 3 - Apropriado

2 – Precisa de melhorias

1 – Insatisfação

EUA - Inscortável

As conferências de pais e professores e as datas dos períodos de avaliação serão de acordo com o distrito e o calendário escolar.

Juramento de Fidelidade

O Juramento de Fidelidade será realizado em todas as salas de aula todas as manhãs, e um momento de silêncio será observado.

Biblioteca/Centro de Mídia

1. A Biblioteca/Centro de Mídia é um local para obter livros. 2.

Os alunos são responsáveis por devolver todos os livros dentro do prazo e em boas condições.

3. Espera-se que os alunos paguem por livros perdidos ou danificados.

4. A circulação dos livros é permitida por um período de duas semanas, podendo ser renovada por mais um período.

5. Os materiais de referência devem ser usados apenas na Biblioteca/Centro de Mídia, a menos que permissão especial seja concedida pelo Bibliotecário.

Refeitório

Todos os alunos devem usar boas maneiras à mesa e comportamentos esperados em toda a escola. O almoço é um momento importante durante o dia escolar, quando o aluno pode relaxar, desfrutar de uma refeição e conversar com os amigos. Os alunos são obrigados a inserir seu número de identificação de estudante ao comprar alimentos. É responsabilidade dos alunos limparem-se, deixando as mesas livres de comida e lixo, despejando o lixo nos recipientes apropriados e entregando bandejas e utensílios usados na área apropriada do café para limpeza.

Os alunos poderão sair do refeitório para ir ao banheiro ou para serem dispensados somente com a autorização do funcionário ou administrador de plantão.

Todas as reuniões/assembleias

escolares Durante o ano letivo, os alunos assistirão a apresentações educativas e divertidas de organizações que vieram de fora da escola. Espera-se que os alunos se comportem de maneira educada e respeitosa.

Política de Dispositivos

Eletrônicos O uso de dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, laptops, tablets, iWatch, iPods, ponteiros laser, jogos portáteis e dispositivos semelhantes fica a critério do diretor do edifício. É proibido ligar, enviar mensagens de texto ou tirar fotos no ônibus e nas dependências da escola. Se um aluno trazer um dispositivo pessoal para a escola, ele deverá permanecer na mochila do aluno e deverá estar no modo silencioso ou vibrar quando o aluno estiver em aula. O distrito não se responsabiliza por bens perdidos, roubados ou danificados.

Chromebook – Programa de tecnologia 1:1

WHRSD participa de um programa Chromebook 1:1 para todos os alunos do ensino fundamental ao 12º ano. Os alunos do 3º ao 12º ano podem levar os dispositivos atribuídos para a escola e trazê-los para oferecer suporte ao acesso a recursos on-line para aprendizagem a qualquer momento. Todos os pais/responsáveis e alunos devem revisar e assinar os Contratos de usuário do Chromebook 1:1 do WHRSD e do usuário do GoGuardian como condição para receber um Chromebook. GoGuardian monitora as contas do Google dos alunos em busca de linguagem de automutilação, material/linguagem explícita e sites inadequados. Os pais/responsáveis podem ser contatados pela escola se ocorrer algum problema. Os alunos são responsáveis por manter seus dispositivos fornecidos pelo distrito seguros, protegidos e em boas condições de funcionamento. Esperamos que os alunos usem toda a tecnologia do distrito de forma responsável, de acordo com a Política de Acesso à Rede do WHRSD. Os alunos deverão devolver o Chromebook atribuído se forem transferidos para fora do distrito ou no final do prazo estipulado. O não cumprimento desta recomendação resultará na cobrança do custo total de substituição.

Viagens de

campo As viagens de campo devem ser consideradas experiências e privilégios educacionais. Somente acompanhantes selecionados pelos funcionários da escola poderão participar de excursões. Se um aluno tiver se envolvido em mau comportamento repetido ou contínuo, ele ou ela poderá não ser autorizado a participar da excursão com a turma. Esta medida visa garantir a segurança de todos os alunos e proporcionar uma experiência de aprendizagem válida. Com exceção de uma situação de emergência, os pais serão avisados com antecedência. Por favor, ligue ou escreva um bilhete para a enfermeira da escola para tomar providências caso seu filho precise tomar medicamentos durante a excursão. A distribuição de medicamentos em todas as excursões deve ser gerenciada apenas pelos pais, enfermeira da escola ou pessoa designada com base na prescrição emitida pelo médico.

Código de

vestimenta A principal responsabilidade pela vestimenta apropriada é do aluno e de seus pais ou responsáveis. Uma atmosfera de profissionalismo deve ser considerada ao determinar a vestimenta apropriada. Qualquer forma de vestimenta que represente um risco à segurança na sala de aula, seja prejudicial ao processo educacional ou não saudável, não é adequada para a escola. Roupas inadequadas podem fazer com que os pais sejam chamados para trazer roupas apropriadas ou para buscar um aluno. Trajes especiais podem ser permitidos em ocasiões com propósitos especiais, mas estes trajes ficam a critério da administração escolar. No interesse de manter o clima escolar necessário, essencial para o ensino e a aprendizagem significativos, o Diretor pode proibir trajes inadequados devido à saúde, segurança e/ou que perturbem o processo educacional. Os padrões de vestimenta dos alunos devem obedecer às seguintes diretrizes:

1. O vestuário, incluindo joias, não deve conter linguagem obscena ou profana ou conter desenhos ou palavras relacionadas a álcool, tabaco, drogas ou armas de fogo que criem distrações e/ou interfiram no processo educacional ou nos direitos de terceiros; as mensagens nas roupas podem não ser de natureza inflamatória.
2. O vestuário não deve ser destrutivo para a propriedade da escola (chuteiras, etc.)
3. O vestuário deve ser usado de modo a não revelar a roupa interior nem expor a pele normalmente coberta por roupas.. Roupas íntimas não podem ser usadas como roupas externas.
4. Os alunos não estão autorizados a usar capuzes durante o dia escolar.

SEÇÃO II: Atendimento e Serviços de Apoio

Demissão da Escola Os

alunos receberão permissão para serem demitidos após o recebimento de uma nota escrita ou e-mail de um dos pais/responsável informando a hora e o motivo da mudança na demissão. Os pais devem notificar a escola até às 9h30 sobre qualquer alteração na dispensa para fins de segurança do aluno. Nenhuma dispensa nas Escolas Whitman-Hanson será permitida até que um dos pais, ou pessoa designada pelos pais, busque o aluno na secretaria após apresentar a devida identificação.

Os alunos que adoecerem durante o dia escolar serão dispensados pelos pais ou responsável mediante solicitação da enfermeira ou secretária da escola. Os pais ou pessoas designadas serão obrigados a assinar um registro localizado na secretaria da escola ao dispensar um aluno da escola.

Frequência - Política JH A

frequência escolar é esperada de todas as crianças regularmente. As violações deste regulamento serão regidas pelas disposições da Seção 1, Capítulo 76 das Leis Gerais da Commonwealth. Quando uma criança estiver ausente, os pais devem ligar para a secretaria da escola antes das 9h30. Espera-se uma carta assinada pelos pais ou responsáveis explicando o absenteísmo ou atraso na escola.

A escola notificará os pais ou responsável se a escola não tiver recebido aviso de ausência dentro de 3 dias após a ausência, e notificará os pais ou responsável no caso do seguinte:

- o aluno tiver pelo menos 5 dias em que eles faltou 2 ou mais períodos sem justificativa em um ano letivo
- o aluno faltou 5 ou mais dias letivos sem justificativa em um ano letivo

O diretor ou pessoa designada deverá fazer um esforço razoável para se reunir com os pais ou responsáveis de um aluno que tenha 5 ou mais ausências injustificadas para desenvolver medidas de ação para a frequência do aluno.

Serão consideradas faltas justificadas:

- Doenças pessoais comprovadas por atestado médico;
- Feriados religiosos reconhecidos;
- Morte na família imediata;
- Tribunal ou outro negócio oficial

Os alunos são considerados atrasados se chegarem além do horário oficial de início da escola. Os alunos devem ser registrados na secretaria principal da escola pelos pais/responsáveis/responsáveis. O atraso é altamente perturbador e espera-se que os alunos cheguem na hora certa para a escola. Atrasos crônicos e demissões serão cuidadosamente monitorados pelo diretor assistente e poderão resultar em ação disciplinar.

Aulas domiciliares/hospitalares

Serviços educacionais em domicílio ou hospital 603 CMR 28.03(3)(c)

Após o recebimento de uma ordem escrita de um médico verificando que qualquer aluno matriculado em uma escola pública ou colocado pela escola pública em um ambiente privado deve permanecer em casa ou em um hospital durante o dia ou durante a noite ou qualquer combinação de ambos, para tratamento médico razões, por um período não inferior a catorze dias letivos em qualquer ano letivo, o diretor providencia a prestação de serviços educacionais em casa ou no hospital.

Tais serviços são prestados com frequência suficiente para permitir que o aluno continue o seu programa educacional, desde que tais serviços não interfiram nas necessidades médicas do aluno. O diretor coordena esses serviços com o administrador de educação especial para alunos elegíveis.

Tais serviços educacionais não são considerados educação especial, a menos que o aluno tenha sido considerado elegível para tais serviços, e os serviços incluam serviços no IEP do aluno.

Férias em família durante o ano letivo Os pais são

desencorajados de tirar os alunos da escola nas férias em família. Um calendário escolar é publicado todos os anos e deve ser revisado antes de fazer planos de férias. Cada dia escolar é importante e não pode ser duplicado fornecendo tarefas que são realizadas em uma viagem em família durante o ano letivo. Os professores não são responsáveis por fornecer tarefas aos alunos antes das férias familiares. Observe que essas ausências não serão consideradas faltas justificadas.

Programa de Refeições - Meus Pagamentos

Plus Meus Pagamentos Plus é um portal simples, seguro e protegido para financiar a conta de refeições do seu filho na escola.

My Payments Plus garantirá que seu dinheiro seja rapidamente depositado diretamente na conta eletrônica de seu filho na escola.

Com My Payments Plus, os pais podem configurar planos de pagamento automático, visualizar saldos de contas, histórico de compras e receber notificações automáticas sobre saldos e muito mais. Seu filho receberá uma carteira de estudante, que lhe permitirá acessar sua conta de alimentação. Os alunos inserem seu número de identificação no bloco de alfinetes na caixa registradora do refeitório. Quando os alunos acessam sua conta, sua foto e informações da conta aparecem na tela do caixa. Isso garante que o aluno correto esteja acessando a conta. Assim que a conta for financiada, os saldos permanecerão e poderão ser transferidos entre edifícios do distrito. A participação é totalmente voluntária. Os alunos podem continuar a trazer e usar dinheiro todos os dias, se desejarem.

Os pais podem depositar dinheiro nas contas dos alunos pelos seguintes métodos:

- Usando um cheque eletrônico ou cartão de crédito por meio do site on-line seguro, www.mypaymentsplus.com • Usando um cheque eletrônico ou cartão de crédito por meio do recurso de pagamento por telefone My Payments Plus, ligando gratuitamente para 877-237-0946 • Enviando dinheiro ou cheque com o aluno para a escola. O pessoal da cafeteria pode depositar fundos na conta do aluno.

Uma taxa de transação de 4,75% será cobrada pelo My Payments Plus para processar transferências com cartão de crédito ou EBT.

A Whitman-Hanson não paga para usar esse serviço e não recebemos dinheiro dessa taxa. A taxa é

usado para cobrir custos de processamento de cartão de crédito ou cheque eletrônico. Não há taxa para usar MyPaymentsPlus.com para revisar o histórico de compras do seu filho, revisar o saldo atual das refeições ou configurar lembretes por e-mail de saldo baixo. Se você tiver dúvidas específicas não respondidas, a equipe de suporte do My Payments Plus está disponível pelo telefone 877-237-0946. Eles poderão responder perguntas sobre o uso do suporte via web ou telefone. Whitman-Hanson estabeleceu um número de suporte separado para perguntas dos pais. O suporte da Whitman-Hanson pode ser contatado ligando para 781-618-8100. O almoço será servido nos dias de liberação antecipada, a critério do diretor do prédio.

Serviços de Apoio à Educação Especial As

crianças que recebem serviços de Educação Especial têm os seus serviços definidos num Plano de Educação Individualizado (IEP). Os alunos podem receber serviços de Educação Especial em suas salas de aula regulares de auxiliares de instrução designados e/ou professores de Educação Especial. Os alunos também podem receber serviços em um ambiente de apoio fora da sala de aula de educação geral. O apoio e a ajuda serão adaptados às necessidades de aprendizagem do aluno e fornecidos em pequenos grupos ou individualmente. Além disso, se especificado no IEP do aluno, o aluno poderá receber outros serviços, como fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, apoio comportamental ou aconselhamento.

Conselheiros

Acreditando que cada criança é uma pessoa importante, capaz de aprender e crescer, os conselheiros escolares ouvem as crianças e tentam ajudá-las a encontrar formas de lidar com os seus problemas. Os problemas que surgem podem envolver a sala de aula, a casa, a comunidade ou o seu círculo de amigos. Esses problemas variam de pequenos a graves.

Os conselheiros trabalham com algumas crianças individualmente e com outras em grupos. Os conselheiros também estão disponíveis para se reunir com os pais na escola. Um dos trabalhos mais importantes que os conselheiros escolares desempenham é tornar a escola e a comunidade mais conscientes e sensíveis às necessidades e problemas das crianças.

Como uma criança recebe ajuda de um conselheiro? As crianças podem entrar e solicitar uma consulta. Uma criança tímida pode pedir a um professor ou aos pais que entre em contato com o conselheiro. Algumas referências são feitas diretamente pelos pais, professores, administradores e conselheiros anteriores.

Além desses serviços, o orientador ajuda os alunos da oitava série e seus pais a tomar decisões sobre a escolha do ensino médio e a seleção do curso. Todas as inscrições para escolas particulares são processadas através do escritório de orientação. Os pais podem ser solicitados a fornecer envelopes selados e auto-endereçados para ajudar neste processo.

Alunos que estão aprendendo

inglês O Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson atende aos pedidos feitos por alunos e famílias que falam inglês como segunda língua para a tradução de documentos, avisos, manuais e outras informações pertinentes relacionadas à escola. As solicitações devem ser direcionadas ao diretor do prédio, diretor de orientação ou ao Sr. Michael Losche, Diretor de Educação Especial, 610 Franklin Street, Whitman, MA 02382 por carta, pelo telefone 781-618-7428 ou por e-mail para Michael.Losche@whrsd.org.

Título I

O Título I é um programa federal que fornece assistência financeira a distritos escolares públicos para oferecer serviços educacionais complementares para crianças identificadas. Para receber financiamento federal, o Distrito determina anualmente a elegibilidade da escola e a concepção do programa, realizando uma avaliação das necessidades e calculando os indicadores de pobreza. O objetivo do programa é ajudar as crianças a terem sucesso na sala de aula regular, atingir a proficiência no nível da série e melhorar seu desempenho acadêmico em habilidades básicas e mais avançadas.

O programa enfatiza e incentiva o envolvimento dos pais. As crianças podem ser encaminhadas para os serviços do Título I pelos professores, diretor ou pais. Depois que uma criança é encaminhada, vários critérios objetivos relacionados à educação são usados para determinar a elegibilidade para o programa.

Os pais devem dar permissão por escrito antes que uma criança possa receber os serviços do Título I. Os serviços do Título I são fornecidos durante um período artístico relacionado usando um modelo removível. As crianças são testadas anualmente para determinar o progresso individual no Programa Título I. Perguntas sobre este programa devem ser dirigidas ao Diretor do Edifício.

SEÇÃO III: Serviços de Saúde

Programa de Serviços de Saúde Estudantil - Política JLC O

Programa de Serviços de Saúde Escolar é parte integrante do currículo educacional total. As enfermeiras escolares trabalham em colaboração com o médico escolar para supervisão e consulta médica. O Distrito Escolar Regional de Whitman Hanson (WHRSD) tem uma enfermeira registrada em tempo integral designada para cada escola. A enfermeira escolar do WHRSD fornece serviços de saúde preventivos e de apoio para facilitar o crescimento e desenvolvimento físico, mental, emocional e social ideal dos alunos no ambiente educacional. A enfermeira escolar fornece serviços de enfermagem para permitir que os alunos com necessidades de saúde tenham acesso à educação com sucesso. A enfermeira escolar do WHRSD apoia o processo educativo trabalhando para garantir a saúde de toda a comunidade escolar.

Nossas enfermeiras estão disponíveis para cobertura cruzada das escolas, conforme necessário, quando a enfermeira regular do prédio não estiver disponível. Infelizmente, o distrito **não pode garantir** que uma enfermeira registrada esteja sempre presente em cada edifício todos os dias letivos. Se o seu filho precisar de atenção médica, procedimento médico ou medicação quando uma enfermeira não estiver fisicamente presente no prédio, você ou seu representante serão contatados. Se a equipe da escola determinar que uma criança pode precisar de atenção médica imediata, o 911 será chamado. As enfermeiras distritais não realizam rotineiramente excursões patrocinadas pela escola, a menos que o administrador da escola e a enfermeira da escola do prédio considerem necessário.

Medicamentos de resgate prescritos, como inaladores e epinefrina de emergência, estão sempre acessíveis na clínica com documentação médica e permissão por escrito dos pais.

Formulário de Contato de Emergência

A cada novo ano letivo, todo aluno é obrigado a ter um formulário de contato de emergência preenchido e assinado (verificação do censo), que é mantido em arquivo na secretaria. Os pais/responsáveis devem notificar imediatamente a escola sobre quaisquer alterações nas informações de emergência.

Formulário de atualização de informações de saúde do aluno

Esses formulários precisam ser preenchidos a cada ano letivo para fornecer à enfermeira da escola informações de saúde atualizadas e para obter permissão dos pais para a administração de medicamentos de venda livre, como Tylenol e Motrin.

Condições Médicas É muito

importante que qualquer criança que tenha alguma condição médica (alergias, diabetes, convulsões, etc.) leve uma vida o mais normal possível. É imperativo que os pais notifiquem a enfermeira da escola do seu filho sobre quaisquer preocupações médicas existentes, a fim de permitir que a escola forneça assistência em tempo hábil.

Planos de refeições modificados

Para garantir que todas as crianças recebam a nutrição de que necessitam, entre em contato com Nadine Doucette, Diretora de Serviços de Alimentação para solicitar quaisquer modificações nas refeições pelo telefone 781-618-7477 ou envie [um e-mail para Nadine.Doucette@whrsd.org](mailto:Nadine.Doucette@whrsd.org).

Todas as solicitações de modificação de refeição exigem que a documentação do médico do seu filho seja enviada à enfermeira da escola para revisão. Todas as refeições modificadas aprovadas serão fornecidas ao seu filho sem custos adicionais.

Portanto, se o seu filho receber refeições gratuitas ou a preço reduzido ou pagar o preço integral, as modificações nas refeições não serão superiores ao custo definido.

Triagens e exames

Exames Físicos – Política JLCA O Departamento

de Saúde Pública exige exames físicos periódicos dos alunos para garantir o crescimento e desenvolvimento adequados, identificar quaisquer novos problemas médicos e avaliar quaisquer problemas de saúde existentes. Esses exames físicos devem ser realizados no jardim de infância e nas 4ª, 7ª e 9ª séries. O médico de atenção primária do seu filho pode fornecer uma cópia do formulário do exame físico, que deve ser enviado à enfermeira da escola antes ou durante o ano letivo, conforme listado acima. Todos os novos alunos que ingressam nas escolas Whitman-Hanson devem enviar um formulário de exame físico recente antes de ingressar. Se a criança não tiver um médico de cuidados primários, poderão ser tomadas providências para que o médico da escola faça um exame físico. Além disso, TODOS os alunos do ensino fundamental e médio devem passar por um exame físico dentro de 13 meses após qualquer participação atlética (política da MIAA). O exame físico deve estar arquivado na enfermaria antes da participação.

Exames de audição e visão

Conforme determinado pelo Departamento de Saúde Pública, exames de audição e visão são realizados anualmente para alunos do 1º ao 5º ano (visão), do jardim ao 3º ano (audição), do 7º e do 10º ano (visão e audição). Os alunos de outras séries serão avaliados por encaminhamento, conforme necessário. As triagens são conduzidas pela enfermeira da escola ou por um funcionário treinado sob a supervisão da enfermeira da escola. Se houver outras preocupações como resultado da triagem, a enfermeira da escola notificará os pais/responsáveis por escrito.

Triagem Postural

O rastreio da escoliose é realizado do 5º ao 9º ano pelos professores de educação física e/ou pela enfermeira da escola, conforme determinado pelo Departamento de Saúde Pública. Este programa identifica crianças que devem passar por uma avaliação médica adicional. As novas triagens são feitas pela enfermeira da escola, que então notifica os pais sobre quaisquer preocupações ou resultados positivos.

Triagem do Índice de Massa Corporal (IMC)

A triagem do IMC é realizada nas 1ª, 4ª, 7ª e 10ª séries pela enfermeira da escola ou por um funcionário treinado sob a supervisão da enfermeira da escola, conforme determinado pelo Departamento de Saúde Pública. O IMC é calculado com base na altura e no peso da criança. É uma forma de verificar se seu filho está com peso saudável.

Os resultados da triagem comparam a altura e o peso do seu filho com os de outras crianças da mesma idade e sexo. Os resultados são apresentados como um "percentil". Os pais podem solicitar os resultados do IMC de seus filhos, juntamente com recomendações caso a criança não esteja na faixa de peso saudável, entrando em contato com a enfermeira da escola.

NOTA: Um pai/responsável pode decidir não permitir que seu filho participe das triagens obrigatórias. Uma carta escrita, indicando este pedido, deverá ser enviada à enfermeira da escola até 15 de setembro de cada ano letivo.

Imunizações

Lei de Imunização Escolar MGL c. 76, § 15, 105 CMR 220.000

"Nenhuma criança deverá, exceto conforme disposto a seguir, ser admitida na escola, exceto mediante apresentação de um atestado médico que comprove que a criança foi imunizada com sucesso contra difteria, coqueluche, tétano, sarampo e poliomielite e outras doenças transmissíveis que possam ser especificadas de tempos em tempos, vez pelo Departamento de Saúde Pública.

O Departamento de Saúde Pública de Massachusetts determina que todas as crianças devem estar em dia com todos os requisitos

imunizações antes de entrar na escola, a menos que haja documentação fornecida para isenção médica ou religiosa. Um registro de imunização certificado por médico precisa ser apresentado à escola com registro. As seguintes imunizações são exigidas antes da entrada na escola: 1. DTP ou DTaP (Difteria, Tétano, Coqueluche) – 4 ou 5 doses 2. Poliomielite

– 3 ou 4 doses 3. MMR (Sarampo, Caxumba, Rubéola) – 2 doses 4. Hib (Haemophilus Influenza tipo

B) – 1 a 4 doses (somente pré-K)

5. Hepatite B – 3 doses 6.

Varicela (catapora) – 2 doses ou documentação de doença/imunidade 7. Reforço Tdap (Tétano,

Difteria, Coqueluche) – 1 dose antes de entrar na 7ª série – Todos os alunos que entram na 7ª série são obrigatórios fornecer um registro de imunização atualizado até 1º de outubro

st.

Teste de chumbo: Todas as crianças devem apresentar prova de triagem pelo menos uma vez para entrar no jardim de infância

Doenças Transmissíveis

As doenças infecciosas que podem se espalhar de um indivíduo para outro são chamadas de doenças contagiosas ou transmissíveis. Para prevenir a propagação da infecção, o WHRSD segue as orientações do MDPH e do DESE. Se o seu filho apresentar sintomas de uma doença transmissível, você deve mantê-lo em casa. Se os sintomas forem notados durante o dia escolar, seu filho será dispensado o mais rápido possível. Se os pais não estiverem disponíveis, a criança será deixada aos cuidados de uma pessoa indicada no seu Formulário de Contato de Emergência. Uma criança é excluída da escola até que deixe de ser considerada contagiosa. Algumas doenças transmissíveis incluem varicela ou herpes zoster, impetigo, infecções na garganta, conjuntivite, coqueluche, salmonela e meningite. Quando uma criança está doente com alguma doença que não seja uma doença transmissível, o procedimento de despedimento é o mesmo.

Muito doente para a escola

Para prevenir a propagação de doenças e proteger a saúde e o bem-estar dos nossos alunos, recomenda-se o seguinte:

Febre

A febre geralmente é sinal de infecção. A temperatura do seu filho deve ser inferior a 100 graus durante 24 horas, sem o uso de medicamentos para baixar a febre, como Tylenol ou Motrin, antes que ele possa retornar à escola.

Dor de estômago, vômito, diarreia

Uma criança com vômitos e/ou diarreia deve ser mantida em casa até que os sintomas desapareçam durante aproximadamente 12 horas e a criança demonstre que consegue reter alimentos e líquidos.

Sintomas de resfriado, tosse, dor de garganta

Seu filho pode frequentar a escola se os sintomas não estiverem associados a febre. Eles também devem estar livres de desconforto significativo causado pelos sintomas do resfriado para que possam participar dos trabalhos escolares. Se o seu filho apresentar sintomas de tosse persistente ou secreção nasal espessa, amarela ou verde, que dura mais de uma semana, ou se ele se queixar de dor de ouvido, consulte o seu médico para um possível tratamento. Se o seu filho tiver sido diagnosticado com infecção de garganta, ele poderá retornar à escola depois de tomar antibióticos por 24 horas, para garantir que a infecção não será contagiosa para outras pessoas.

Olhos

vermelhos Olhos vermelhos, irritados e com coceira com drenagem podem ser causados por uma infecção bacteriana, alergia ou vírus. Se a parte branca do olho parecer vermelha e produzir uma secreção amarela ou verde com crostas emaranhadas, seu

criança pode ter conjuntivite. A conjuntivite, ou “olho rosa”, como é comumente chamada, é uma infecção contagiosa que precisa ser tratada por um médico. Seu filho poderá retornar à escola após 24 horas do tratamento prescrito.

Piolhos A pediculose (piolhos) é um problema comum em crianças em idade escolar. Os piolhos não representam nenhum risco real para a saúde da população e são vistos como nada mais do que um incômodo pelos profissionais de saúde. No entanto, como a doença pode ser transmitida a outras pessoas, é essencial um tratamento adequado e bem-sucedido. Nosso objetivo é educar os alunos e pais sobre a identificação e eliminação adequada de piolhos e lêndeas o mais rápido possível para minimizar a interrupção do tempo de aula. A WHRSD seguirá as diretrizes de acordo com as recomendações do DPH de Massachusetts sobre políticas e procedimentos para o manejo de piolhos no ambiente escolar.

1. Qualquer aluno identificado como portador de caso de Pediculose (lêndeas ou piolhos vivos) será avaliado/inspecionado e retornou às aulas e/ou foi dispensado da escola a critério da enfermeira.
2. A enfermeira avaliará os irmãos e quaisquer contatos próximos que frequentam o Centro Regional Whitman-Hanson. Escolas.
3. A notificação será enviada para casa aos pais/responsáveis das crianças na sala de aula da enfermeira critério.
4. Os pais/responsáveis receberão informações sobre o tratamento de piolhos.
5. O aluno deverá ser reavaliado pela enfermeira da escola para o reingresso na escola. Sempre que possível, o aluno deverá estar acompanhado dos pais/responsáveis até a realização deste exame.
6. Se forem encontradas lêndeas após o tratamento, o aluno poderá frequentar a escola a critério da enfermeira.

Primeiros

Socorros A enfermeira da escola prestará cuidados de primeiros socorros imediatos e temporários quando necessário. A escola **não** se responsabiliza por lesões ocorridas fora do horário escolar. Se a enfermeira avaliar a necessidade de uma chamada de emergência para o 911, um dos pais/responsável será contatado. Se um dos pais/responsável não estiver disponível, o contato de emergência será chamado. Caso seja necessário transporte para o hospital e um dos pais ou pessoa de contato de emergência não esteja disponível, um funcionário poderá acompanhar o aluno na ambulância, conforme determinado pelo administrador da escola.

Uso de dispositivos auxiliares na escola

Qualquer aluno que necessite do uso de dispositivos auxiliares durante o horário escolar (ou seja, muletas, cadeira de rodas, bota de caminhada, etc.) deve enviar ao médico a documentação escrita necessária para o reingresso na escola, declarando:

- Extensão da lesão/cirurgia •
- Instruções do médico para o uso do dispositivo de assistência •
- Limitações específicas em relação à atividade •
- Prazo para uso do dispositivo de assistência O uso

de dispositivos de assistência deve ser fornecido pela família do aluno. Os pais/responsáveis devem consultar a enfermeira da escola antes da reentrada do aluno. A enfermeira da escola precisa ser informada de que um aluno retornou à escola e está usando um dispositivo auxiliar ou engessado.

Medicamentos

Um pai, responsável ou adulto responsável designado pelos pais/responsável deverá entregar todos os medicamentos prescritos para serem administrados pelo pessoal da escola ou tomados pelos alunos que se automedicam, se exigido pelo acordo de autoadministração (105 CMR 2100.006(B), para a enfermeira escolar ou outra pessoa responsável designada pela enfermeira escolar.

- (1) O medicamento prescrito deve estar em uma farmácia ou embalagem rotulada pelo fabricante.

- (2) A enfermeira escolar ou outra pessoa responsável que recebe a receita deverá documentar a quantidade de medicamento prescrito recebido.

Medicamentos Prescritivos

É preferível que os medicamentos sejam agendados fora do horário escolar, sempre que possível. Todos os medicamentos prescritos (incluindo medicamentos psicotrópicos e inaladores) que serão administrados durante o dia escolar devem ser acompanhados do seguinte:

- Frasco rotulado pela farmácia (devidamente rotulado com o nome do aluno, nome do médico, nome do medicamento, dosagem do medicamento e frequência com que o medicamento deve ser administrado)
- Formulário de pedido de medicação médica
- Formulário de Autorização Parental

Além disso, um dos pais ou pessoa designada deve entregar TODOS os medicamentos na escola. Os alunos NÃO estão autorizados a transportar medicamentos para a escola. Esses medicamentos devem ser deixados a cargo e administrados SOMENTE pela Enfermeira da Escola. TODOS os medicamentos prescritos devem atender a esses padrões, caso contrário, o medicamento NÃO será administrado e os pais serão informados sobre o procedimento correto.

Medicamentos não prescritivos (OTC)

Todos os medicamentos não prescritos devem ser acompanhados de uma autorização dos pais informando o nome do medicamento, a dosagem a ser administrada e o horário em que o medicamento será administrado e o motivo pelo qual o aluno o está tomando. Os medicamentos devem estar na embalagem original. Medicamentos não serão administrados a menos que esses padrões sejam seguidos. **Médico Escolar**

Pedidos de medicamentos

A enfermeira escolar pode administrar medicamentos conforme necessário de acordo com as ordens permanentes do médico escolar, que são renovadas anualmente. Esses medicamentos podem incluir: Motrin, Tylenol, Tums, Benadryl e epinefrina de emergência (Epi Pen).

Dispensação de Aspirina/Não Aspirina

A aspirina será dispensada somente mediante ordem médica por escrito e fornecida pelos pais.

Medicação em excursões Se seu

filho tomar medicação durante o dia escolar, uma enfermeira registrada ou um adulto designado pela enfermeira para a delegação de medicamentos deverá estar disponível durante a viagem para a administração de todos os medicamentos. Se você optar por não permitir que seu filho tome a medicação durante a excursão, então a documentação por escrito deverá ser enviada à enfermeira declarando isso.

Analgésicos narcóticos na escola Se

um aluno precisar de um analgésico narcótico para controle da dor durante o dia escolar, ele/ela deverá trazer uma ordem escrita do médico para a enfermeira da escola declarando que o aluno pode frequentar a escola enquanto toma o analgésico narcótico.

Uso de anestésicos locais para procedimentos odontológicos

Qualquer aluno que necessite de anestesia local (isto é, Novocaína) para um procedimento odontológico durante o horário escolar deverá apresentar uma autorização de dentista/cirurgião oral à enfermeira da escola para que o aluno retorne à escola.

Gerenciando o atendimento de alunos com concussões atléticas A pesquisa

estimou que 5 a 10% dos atletas de esportes de contato do ensino médio ou universitário sofrem uma concussão a cada ano. Estas estimativas provavelmente subestimam a verdadeira incidência de concussão. Numa investigação, mais de 50% dos atletas de futebol do ensino secundário não relataram a sua lesão aos pais, treinador ou profissional médico. Uma concussão é uma alteração do estado mental resultante do movimento do cérebro dentro do crânio devido a um golpe na cabeça ou no corpo. Entre os muitos sintomas associados à concussão, são comumente relatados dor de cabeça, tontura, confusão, amnésia, náusea e desorientação. A perda de consciência, entretanto, ocorre apenas em menos de 10% de todas as lesões e não é um indicador da gravidade da concussão. Além disso, após a lesão o atleta pode apresentar outras dificuldades como sensibilidade à luz e ao som, esquecimento, fadiga e alterações emocionais como ansiedade ou depressão.

A maioria dos atletas que sofrem uma concussão pode se recuperar totalmente, desde que o cérebro tenha tempo de curar antes de sofrer outra pancada; mas confiar apenas no autorrelato dos sintomas do atleta para determinar a recuperação da lesão é inadequado, pois muitos atletas do ensino médio não estão cientes dos sinais e sintomas da lesão, da gravidade das lesões concussivas ou podem sentir pressão dos treinadores, pais, e/ou companheiros de equipe voltem a jogar o mais rápido possível. Um ou mais desses fatores provavelmente resultarão no subdiagnóstico da lesão e no retorno prematuro ao jogo. A pesquisa mostrou que jovens atletas com concussão que voltam a jogar muito cedo, antes que seu cérebro esteja curado, são altamente vulneráveis a uma síndrome pós-concussão mais prolongada ou, em casos raros, a uma lesão neurológica catastrófica conhecida como Síndrome do Segundo Impacto.

A Comunidade de Massachusetts promulgou legislação que exige que as escolas sejam mais proativas e consistentes no que diz respeito ao tratamento de lesões na cabeça e no cérebro. O Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson cumprirá todas as facetas da nova lei. (<http://www.miaa.net/concussions-proposed-final-regulation.pdf>)

Diretrizes de Políticas Médicas

Crianças e Adolescentes com Infecção pelo HIV/AIDS em Ambientes Escolares Os alunos

com infecção pelo HIV/AIDS têm o mesmo direito de assistir às aulas ou participar de programas e atividades escolares como qualquer outro aluno.

Fatos sobre a transmissão do HIV

O VIH pode ser transmitido através de relações sexuais desprotegidas, através do contacto sangue com sangue (como a partilha de agulhas e seringas para medicamentos injectáveis) e de uma mulher infectada para o seu bebé durante ou antes do nascimento. Um grande conjunto de pesquisas demonstrou que o VIH não é transmitido através de contacto casual, como num ambiente escolar. Portanto, excepto em casos muito raros (Apêndice A), não há nenhuma razão legítima de saúde pública para excluir estudantes com SIDA ou infecção por VIH de frequentarem a escola.

Um aluno que é diagnosticado com AIDS ou apresenta evidências de estar imunocomprometido corre maior risco de contrair infecções. Isto significa que pode haver boas razões para informar a enfermeira escolar ou o médico escolar sobre o diagnóstico de SIDA ou o estado de infecção pelo VIH de um aluno. Os pais ou responsáveis deste aluno se beneficiariam das informações da enfermeira escolar ou do médico escolar sobre a ocorrência de doenças contagiosas ameaçadoras (como catapora ou gripe) ao tomar uma decisão sobre frequência escolar.

A enfermeira escolar ou o médico escolar também podem precisar de atender às necessidades específicas dos alunos infectados pelo VIH relativamente aos horários de imunização e medicamentos.

Em consulta com o médico de cuidados primários do aluno, os pais ou tutores do aluno podem decidir informar determinados funcionários da escola sobre o estado de AIDS/HIV do aluno, particularmente a enfermeira ou o médico da escola. Se assim o desejarem, recomendam-se as seguintes orientações:

Os pais ou responsáveis do aluno podem informar diretamente a enfermeira escolar ou o médico escolar.

Alternativamente, os pais ou responsáveis do aluno podem solicitar que seu médico de atenção primária faça a divulgação. Neste caso, é necessário o consentimento específico, informado e por escrito dos pais ou responsáveis do aluno.

A divulgação adicional do estado de VIH de um aluno pela enfermeira escolar ou pelo médico escolar a outros funcionários da escola requer o consentimento específico, informado e por escrito dos pais ou tutores do aluno.

Estatutos que regem a divulgação

Como regra geral, os registos de saúde de um aluno relacionados com o SIDA/VIH devem ser considerados confidenciais. As Leis Gerais de Massachusetts, c.111, s.70F, proíbem prestadores de cuidados de saúde, médicos e estabelecimentos de saúde (incluindo clínicas escolares) de divulgar resultados de testes de VIH, ou mesmo o facto de um teste ter sido realizado, sem a informação específica, consentimento informado e por escrito da pessoa que foi testada. Este estatuto proíbe testar pessoas para detecção de anticorpos do VIH sem a sua permissão e protege contra a divulgação não consensual de registos médicos (incluindo registos de saúde escolares) que contenham tal informação.

Estes requisitos legais aplicam-se especificamente aos prestadores de cuidados de saúde. Contudo, a jurisprudência em Massachusetts e noutros estados leva à conclusão de que outros membros do pessoal escolar, além dos prestadores de cuidados de saúde, podem ser responsabilizados por danos civis no caso de divulgação não consensual de informações relacionadas com o estado de VIH ou o diagnóstico de SIDA. Em resumo, as informações sobre o status de AIDS/HIV de um indivíduo devem ser tratadas como altamente confidenciais e divulgadas somente com o consentimento específico, informado e por escrito dos pais ou responsáveis do indivíduo.* De acordo com a lei estadual de saúde pública MGL c. 112 s.12F, os menores podem consentir com os seus próprios cuidados dentários e exames médicos, diagnóstico e tratamento em determinadas circunstâncias (incluindo infecção pelo VIH). Esta lei exige a confidencialidade das informações e registos médicos, exceto quando um médico ou dentista responsável acreditar razoavelmente que a condição do menor é tão grave que a vida ou a integridade física do menor estão em perigo. Assim, se um estudante adolescente tiver solicitado o teste de anticorpos do VIH independentemente do consentimento dos pais, esse estudante tem o direito de manter esta informação confidencial, e qualquer divulgação desta informação exigiria o consentimento específico, informado e por escrito do estudante.

Orientações Médicas Relativas a Alunos que Sangram de Forma Incontrolável em Ambiente Escolar Várias

doenças infecciosas graves são transmitidas pelo contato com sangue humano. Entre estas infecções transmitidas pelo sangue estão o vírus da hepatite B e o VIH (o vírus que causa a SIDA). Consequentemente, os alunos que sangram incontrolavelmente não devem ter contato rotineiro com outras pessoas nos ambientes escolares.

Como medida de saúde pública, os alunos que apresentem as seguintes condições devem ser aconselhados a não frequentar a escola até que essas condições sejam resolvidas:

1. se um aluno tiver lágrimas ou sangue na pele ou feridas na boca que não possam ser cobertas ou controladas com sucesso com medicamentos
2. se o aluno apresentar mordidas com frequência ou gravidade incomuns que seriam acompanhadas pela transferência real de sangue do mordedor, como pode acontecer apenas com um aluno com gengivas ou boca cronicamente sangrentas.
3. se o aluno apresentar diarreia com sangue.

Estas condições são motivos para a exclusão de qualquer aluno do ambiente escolar, independentemente de ser conhecido ou suspeito de ter uma infecção transmitida pelo sangue. Adaptado de Atualização Médica para Diretrizes Políticas: Bebês, crianças pequenas e pré-escolares com infecção por HIV/AIDS em ambientes de primeira infância (Departamento de Saúde Pública, 6/89)

Precauções Universais para Ambientes

Escolares As Precauções Universais referem-se às medidas habituais e ordinárias que todos os funcionários escolares precisam tomar para reduzir o risco de infecção pelo HIV, o vírus que causa a AIDS, bem como todos os outros organismos transmitidos pelo sangue (como o vírus da hepatite B).

São universais porque se referem a medidas que precisam de ser tomadas em todos os casos, não apenas quando se sabe que um membro do pessoal ou estudante está infectado pelo VIH.

São precauções porque requerem previsão e planeamento e devem ser integradas nas directrizes de segurança existentes.

1. Equipamento adequado (esfregões, baldes, água sanitária, água quente, sabonete para as mãos, toalhas descartáveis e látex luvas) devem estar prontamente disponíveis para os funcionários responsáveis pela limpeza de derramamentos de fluidos

corporais. a. Trate derramamentos de sangue humano

com cautela b. Limpar derramamentos de

sangue imediatamente c. Inspeccione a integridade da pele de todas as partes expostas do corpo, especialmente das

mãos. Cubra todo e qualquer corte aberto ou pele quebrada ou peça a outro membro da equipe para fazer a

limpeza. Luvas de látex contribuem como medida adicional de proteção, mas não são essenciais se

a pele estiver intacta. d. Limpe derramamentos de sangue com uma solução de uma parte de alvejante doméstico para dez

partes de água, despejando a solução ao redor da periferia do derramamento. Desinfete esfregões, baldes e

outros equipamentos de limpeza com solução

de água sanitária fresca. Lave sempre as mãos após qualquer contato com fluidos corporais. Isto deve ser feito

imediatamente para evitar contaminar outras superfícies ou partes do corpo (tenha especial cuidado para não tocar

nos olhos antes de lavar a louça). Água e sabão matarão o HIV 2. Limpe outros

fluidos corporais derramados (urina, vômito, fezes), a menos que estejam muito contaminados com sangue, da maneira usual.

maneiras. Eles não representam um risco significativo de infecção pelo HIV.

Adaptado de Precauções Universais para Ambientes Escolares, Departamento de Educação e Atualização Médica de Massachusetts para Diretrizes Políticas de Massachusetts: Bebês, Crianças Pequenas e Pré-escolares com Infecção por HIV/AIDS em Ambientes de Primeira Infância (junho de 1989).

SEÇÃO IV: Código de Conduta

Código de Disciplina das Escolas Primárias

O código de disciplina é um conjunto de regras e regulamentos para orientar os alunos do Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson enquanto trabalham e se divertem em vários ambientes escolares. Presume-se que todo o pessoal da escola demonstrará um interesse amigável e sincero no bem-estar de cada criança, mas ao mesmo tempo manterá um grau de controlo que garantirá um bom ambiente de aprendizagem - um ambiente que suscite confiança mútua para cada um. outro.

Uma das lições mais importantes que a educação deve ensinar é a disciplina. Embora não apareça como disciplina, está subjacente a toda a estrutura educacional. É o treinamento que desenvolve autocontrole, carácter, ordem e eficiência. É a chave para a boa conduta e a devida consideração pelas outras pessoas.

Com uma compreensão dos propósitos da disciplina numa escola, um aluno pode formar uma atitude correta em relação a ela, e não apenas fazer a sua parte para tornar a nossa escola um local eficaz de aprendizagem, mas também desenvolver o hábito do autocontrole, o que tornará o aluno uma pessoa melhor.

Regras e regulamentos

Em geral:

1. Todos os alunos respeitarão e aderirão aos padrões estabelecidos por cada sala de aula e aos padrões estabelecido para todo o ambiente escolar.
2. Os pais serão responsabilizados financeiramente pelos livros e outros equipamentos/propriedades escolares atribuídos ao seu filho durante o ano letivo.
3. Os alunos não estão autorizados a trazer para a escola quaisquer itens que constituam um risco para a segurança deles ou outras crianças (por exemplo, facas, armas de brinquedo, fogos de artifício e fósforos).
4. Não serão toleradas práticas discriminatórias ou críticas entre os alunos, por qualquer motivo.

Devido processo para suspensões

AVISO DE PROPOSTA DE SUSPENSÃO

Exceto no caso de remoção emergencial ou infração disciplinar definida na MGL c. 71, §§37H ou 37H1½ ou uma suspensão na escola conforme definido por 603 CMR 53.02(6), a escola deverá fornecer ao aluno e aos pais/responsáveis uma notificação escrita e oral da proposta de suspensão fora da escola, uma oportunidade de ser ouvido na audiência e a oportunidade de participar na audiência.

A notificação deverá estabelecer em linguagem simples:

- A. a infração disciplinar;
- B. a base da cobrança;
- C. as possíveis consequências, incluindo a possível duração da suspensão do aluno;

- D. a oportunidade para o aluno ter uma audiência com o diretor sobre a suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o alegado incidente, e para que os pais/responsáveis compareçam à audiência;
- E. a data, hora e local da audiência;
- F. o direito do aluno e dos pais/responsáveis do aluno a serviços de intérprete na audiência, se necessário participar;

O diretor deverá fazer esforços razoáveis para notificar oralmente os pais/responsáveis sobre a oportunidade de comparecer à aula. Para conduzir uma audiência sem a presença dos pais/responsáveis, o diretor deve ser capaz de documentar esforços razoáveis para incluir os pais/responsáveis. Presume-se esforço razoável se o principal enviou notificação por escrito e documentada pelo menos duas tentativas de entrar em contato com os pais/responsáveis da maneira especificada por os pais/responsáveis em situações de emergência.

Todas as comunicações escritas relativas ao aviso de suspensão proposta deverão ser feitas à mão entrega ou entregue por correio de primeira classe, carta registrada ou e-mail para o endereço fornecido pelo pai/responsável para comunicações escolares (ou outro método acordado pelo diretor e pai/responsável) em inglês e no idioma principal de casa, se for diferente do inglês, ou outro meio de comunicação quando apropriado.

SUSPENSÕES DE CURTO PRAZO: AUDIÊNCIA E DETERMINAÇÃO PRINCIPAL

Uma suspensão de curto prazo é a remoção do aluno das instalações da escola e regular atividades em sala de aula por dez (10) dias consecutivos ou menos. Suspensões de curto prazo fora da escola que não excedam cumulativamente ao longo do ano letivo dez (10) dias de suspensão serão conduzidos de acordo com esta seção.

Audiência Principal. O objetivo da audiência com o diretor é ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o aluno pode ser suspenso, fornecer o aluno uma oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que cercam o suposto incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar, a base para a cobrança e quaisquer outras informações pertinentes. O aluno terá a oportunidade de apresentar informações, incluindo factos atenuantes. Um pai/responsável presente na audiência terá o oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, inclusive mitigando

circunstâncias.

Com base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, o diretor fará uma determinação se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, a consequência. O diretor fornecerá uma notificação por escrito de sua determinação na forma de uma atualização ao aluno e pai/responsável, e fornecer razões para a determinação. Se o aluno for suspenso, o diretor deverá informar os pais/responsáveis sobre o tipo e a duração da suspensão, e deverá fornecer uma oportunidade para o aluno fazer tarefas e outros trabalhos escolares conforme necessário para progredir acadêmico durante o período de remoção.

Se o aluno estiver nas séries pré-escolar ao 3º ano, o diretor deverá enviar sua determinação ao superintendente e explicar as razões anteriores à imposição de uma suspensão fora da escola, antes do início de uma suspensão de curto prazo entra em vigor. Todas as comunicações escritas relativas à audiência e ao principal determinação deverá ser entregue em mãos ou entregue por correio de primeira classe, carta registrada ou e-mail para o endereço fornecido pelos pais/responsáveis para comunicações escolares (ou outro método acordado pelo diretor e pais/responsáveis) em inglês e no idioma principal de casa, se for diferente do inglês, ou outros meios de comunicação, quando apropriado.

SUSPENSÕES DE LONGO PRAZO: AUDIÊNCIA E DETERMINAÇÃO PRINCIPAL

Uma suspensão de longo prazo é a remoção de um aluno das instalações da escola e regular atividades em sala de aula por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou por mais de dez (10) dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações disciplinares em qualquer ano letivo. O objetivo da audiência com o diretor deve ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o aluno pode ser suspenso, fornecer ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias em torno do alegado incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar, a base para a cobrança e qualquer outra informação pertinente. O aluno terá a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o diretor considerará ao determinar se alternativas à suspensão, como perda de privilégios, detenção, pedido de desculpas, contrato de estudante, restituição e/ou liberdade condicional são apropriado.

Além disso, o aluno terá os seguintes direitos adicionais:

- eu. Antes da audiência, a oportunidade de revisar o histórico do aluno e os documentos sobre os quais o diretor pode confiar na decisão de suspender ou não o aluno;
- ii. o direito de ser representado por um advogado ou pessoa leiga de escolha do aluno, na casa do aluno e ou despesas dos pais/responsáveis;
- iii. o direito de apresentar testemunhas em seu nome e de apresentar a explicação do aluno sobre o alegado incidente, mas o aluno não pode ser obrigado a fazê-lo; e. o direito de interrogatório testemunhas apresentadas pelo distrito escolar;
- 4. o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo diretor. Todos os participantes serão informados de que a audiência está sendo gravada em áudio. Uma cópia da gravação de áudio será fornecida ao aluno ou pai/responsável mediante solicitação.

Com base nas provas apresentadas na audiência, o diretor deverá tomar uma decisão sobre se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, após considerar a mitigação circunstâncias e alternativas à suspensão (o uso de estratégias e programas baseados em evidências, como mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa e intervenções e apoios positivos) que solução ou consequência será imposta. Se o diretor decidir impor uma suspensão de longo prazo, o documento escrito determinação deverá:

- eu. Identificar a infração disciplinar, a data em que ocorreu a audiência e os participantes na audiência;
- ii. Apresentar os principais fatos e conclusões alcançados pelo diretor;
- iii. Identificar a duração e a data efetiva da suspensão, bem como a data de retorno às aulas;
- 4. Incluir aviso sobre a oportunidade do aluno receber uma lista específica de serviços educacionais a serem prestados progresso acadêmico durante a remoção e as informações de contato de um membro da escola que possa fornecer informações mais detalhadas.
- v. Informar o aluno sobre o direito de apelar da decisão do diretor ao superintendente ou seu pessoa designada (somente se uma suspensão de longo prazo tiver sido imposta) dentro de cinco (5) dias corridos, o que pode ser prorrogado mediante solicitação por escrito dos pais/responsáveis por mais sete (7) dias corridos.

A suspensão de longo prazo permanecerá em vigor a menos e até que o superintendente decida reverter a determinação do diretor na apelação.

Se o aluno estiver na série pré-escolar até a 3ª série, o diretor deverá enviar sua determinação para

ao superintendente e explique as razões anteriores à imposição de uma suspensão fora da escola, seja de curto prazo ou de longo prazo, antes que a suspensão entre em vigor.

Todas as comunicações escritas relativas à audiência e determinação principal deverão ser entregues em mãos ou entregue por correio de primeira classe, carta registrada ou e-mail para o endereço fornecido pelo pai/responsável para comunicações escolares (ou outro método acordado pelo diretor e pai/responsável) em inglês e no idioma principal de casa, se não for o inglês, ou por outros meios de comunicação, quando apropriado.

RECURSO DE SUSPENSÃO DE LONGO PRAZO

Um aluno que for colocado em suspensão de longo prazo terá o direito de apelar da decisão do diretor decisão ao superintendente se arquivada de forma adequada e tempestiva. Deverá ser feito um esforço de boa fé para incluir os pais/responsáveis na audiência. A apelação será realizada dentro de três (3) dias letivos após a apelação, a menos que o aluno ou pai/responsável solicite uma prorrogação de até sete (7) dias corridos adicionais, que o superintendente concederá.

O aluno e os pais/responsáveis terão os mesmos direitos concedidos na suspensão de longo prazo audiência principal. Dentro de cinco (5) dias corridos após a audiência, o superintendente emitirá sua decisão por escrito que atenda aos critérios exigidos para a determinação do diretor. Se o superintendente determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o superintendente poderá impor a consequência igual ou menor que a do principal. A decisão do superintendente será final.

REMOÇÃO DE EMERGÊNCIA

Um aluno pode ser temporariamente removido antes do aviso e da audiência quando um aluno for acusado de um infração disciplinar e a presença continuada do aluno representa um perigo para pessoas ou propriedades, ou perturba material e substancialmente a ordem da escola e, na opinião do diretor julgamento, não há alternativa disponível para aliviar o perigo ou a perturbação. O temporário a remoção não deverá exceder dois (2) dias letivos, após o dia da remoção emergencial.

Durante a remoção de emergência, o diretor deverá fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e os pais/responsáveis do aluno sobre a remoção emergencial e o motivo da remoção emergencial.

O diretor não pode remover um aluno da escola em caráter de emergência por uma infração disciplinar até que providências adequadas foram tomadas para a segurança e transporte do aluno. O diretor também deverá fornecer

os requisitos do devido processo de notificação por escrito para suspensões e prever uma audiência que atenda aos devidos processar os requisitos de uma suspensão de longo prazo dentro do período de dois (2) dias letivos, a menos que uma extensão O tempo para a audiência é acordado pelo diretor, aluno e pais/responsáveis.

A decisão será proferida oralmente no mesmo dia da audiência e por escrito, o mais tardar no seguinte dia de escola. A decisão deverá atender a todos os requisitos do devido processo de determinação do diretor em um suspensão de longo prazo.

SUSPENSÃO NA ESCOLA SOB 603 CMR 53:02(6) E 603 CMR 53.10

A suspensão na escola é definida como a retirada de um aluno das atividades regulares de sala de aula, mas fora das instalações da escola, por não mais que dez (10) dias letivos consecutivos, ou não mais que dez (10) dias letivos cumulativamente para múltiplas infrações ao longo do ano letivo. Uma escola a suspensão pode ser utilizada como alternativa à suspensão de curto prazo.

Um diretor pode impor uma suspensão na escola, conforme definido acima, de acordo com o seguinte procedimentos:

O diretor deverá informar o aluno sobre a infração disciplinar acusada e a base da acusação, e fornecer ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias em torno do suposto incidente. Se o diretor determinar que o aluno cometeu a ação disciplinar ofensa, o diretor deverá informar ao aluno a duração da suspensão escolar do aluno, que não deverá exceder dez (10) dias, cumulativamente ou consecutivamente, em um ano letivo. No mesmo dia que decisão de suspensão na escola, o diretor deverá fazer esforços razoáveis para notificar os pais oralmente sobre a infração disciplinar, as razões para concluir que o aluno cometeu a infração e o duração da suspensão na escola. O diretor também convidará os pais para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e comportamento do aluno, estratégias para o envolvimento do aluno e possíveis respostas ao comportamento. Essa reunião será agendada para o dia da suspensão, se possível, e se não, o mais rápido possível. Se o diretor não conseguir entrar em contato com os pais depois de fazer e documentando pelo menos duas (2) tentativas de fazê-lo, tais tentativas constituirão esforços razoáveis para fins de informar oralmente os pais sobre a suspensão na escola.

O diretor deverá enviar uma notificação por escrito ao aluno e aos pais sobre a suspensão na escola, incluindo o motivo e a duração da suspensão na escola, e convidar os pais para uma reunião

reunião com o diretor para o propósito estabelecido acima, se tal reunião ainda não tiver sido ocorrido. O diretor deverá entregar tal notificação no dia da suspensão em mãos, carta registrada, carta de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para a escola comunicações, ou por outro método de entrega acordado entre o diretor e os pais.

SUSPENSÃO OU EXPULSÃO POR OFENSAS DISCIPLINARES SOB MGL 71 §§37H

e37H1y2Os requisitos de notificação e audiência do devido processo nas seções anteriores não se aplicam ao seguintes infrações disciplinares:

- Posse de arma perigosa, posse de substância controlada ou agressão a funcionários. Um estudante pode estar sujeito a expulsão se for encontrado na posse de uma arma perigosa, na posse de um produto controlado substância, ou o aluno agride um membro da equipe educacional, e o diretor determina o a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o estado geral bem-estar da escola. O Diretor notificará o aluno e os pais/responsáveis por escrito sobre o oportunidade para uma audiência e o direito de ter representação na audiência, juntamente com a oportunidade apresentar provas e testemunhas. Após a referida audiência, o diretor poderá, a seu critério, decidir impor uma suspensão em vez de expulsão. Um aluno expulso por tal infração terá o direito de recorrer da decisão ao Superintendente. O aluno expulso terá 10 (dez) dias a contar da data da expulsão para notificar o Superintendente de seu recurso. O aluno tem direito advogado na audiência perante o Superintendente. O objeto do recurso não se limitará unicamente a uma determinação factual de se o aluno era culpado do alegado delito.
- Denúncia criminal ou emissão de queixa criminal de delinquência. Após a emissão de um crime queixa acusando um aluno de um crime, ou a emissão de uma queixa de delinquência contra um aluno, o Diretor pode suspender um aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo Diretor, se o Diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um impacto efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O diretor notificará o aluno por escrito das acusações, os motivos da suspensão (antes de tal suspensão entrar em vigor) e o direito de recorrer. O Diretor também fornecerá ao aluno e aos pais/responsáveis o processo para recorrendo da suspensão ao Superintendente. O pedido de recurso deverá ser feito por escrito no prazo cinco (5) dias corridos. A audiência deverá ser realizada no prazo de 3 (três) dias após a solicitação. A suspensão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de apelação perante o Superintendente. Na audiência, o estudante terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito e o direito a um advogado. O Superintendente

tem autoridade para anular ou alterar a decisão do Diretor. O Superintendente prestará um decisão sobre o recurso no prazo de cinco (5) dias corridos após a audiência.

- Condenação por crime ou julgamento/admissão em tribunal de culpa por crime ou delinquência. O

O diretor pode expulsar um aluno condenado por um crime ou ter um julgamento ou admissão de culpa em relação a um crime, se o diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola seria têm um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno receberá notificação por escrito das acusações e motivos da expulsão proposta. O aluno também deverá receber notificação por escrito de seu direito de recorrer da decisão ao Superintendente, bem como do processo de recurso. A expulsão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo Superintendente. O aluno deverá notificar o Superintendente por escrito sobre seu pedido de apelação a decisão no prazo máximo de cinco (5) dias corridos após a data da expulsão. O Superintendente a audiência será realizada com o aluno e os pais/responsáveis dentro de três (3) dias corridos após a data da audiência. Na audiência, o aluno terá direito a prestar depoimento oral e escrito, e terá direito a um advogado. O Superintendente tem autoridade para anular ou alterar a decisão do O diretor da escola. O Superintendente deverá tomar uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco (5) dias corridos a partir da data A audiência. Qualquer aluno expulso da escola por tal ofensa terá a oportunidade de receber serviços educacionais e fazer progresso acadêmico.

PLANO DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM TODA A ESCOLA PARA ALUNOS DE CURTO OU LONGO PRAZO

SUSPENSÃO

- (1) Qualquer aluno que esteja cumprindo suspensão na escola, suspensão de curto prazo, suspensão de longo prazo ou expulsão terá a oportunidade de ganhar créditos, conforme aplicável, realizar trabalhos, testes, trabalhos, e outros trabalhos escolares necessários para obter progresso acadêmico durante o período de sua remoção da sala de aula ou da escola. O diretor deverá informar o aluno e os pais desta oportunidade em por escrito quando tal suspensão ou expulsão for imposta.
- (2) Qualquer aluno que seja expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja em escolar ou fora da escola, terão a oportunidade de receber serviços educacionais e de realizar atividades acadêmicas progresso no sentido de atender aos requisitos estaduais e locais, por meio do plano de serviços educacionais para toda a escola.
- (3) Cada escola tem um processo para desenvolver planos de serviços educacionais para toda a escola. que o distrito escolar disponibilizará aos alunos que forem expulsos ou suspensos da escola por mais de dez dias consecutivos. Cada plano é individualizado de acordo com as necessidades de cada aluno e é

desenvolvido em colaboração com o departamento de orientação, departamento de educação especial e sala de aula professores, conforme aplicável. Os alunos e seus pais serão notificados sobre o processo de desenvolvimento e providenciar tais serviços no momento da suspensão/expulsão. Os serviços educativos devem basear-se e ser fornecido de maneira consistente com os padrões acadêmicos e estruturas curriculares estabelecido para todos os alunos sob MGL c 69, §§ 1D e 1F.

(4) Aviso de Serviços Educacionais para Estudantes em Suspensão e Expulsão de Longo Prazo; Inscrição Comunicando.

- (a) O diretor notificará os pais e o aluno sobre a oportunidade de receber serviços educacionais no momento em que o aluno é expulso ou colocado em suspensão de longo prazo. A notificação deverá ser fornecida em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno, se não for o inglês, ou outros meios de comunicação, quando apropriado. O aviso deverá incluir uma lista dos serviços educacionais que estão disponíveis para o aluno e informações de contato de um distrito escolar membro da equipe que possa fornecer informações mais detalhadas.
- (b) Para cada aluno expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora da escola, o distrito escolar deverá documentar a matrícula do aluno na serviços de educação. Para fins de relatório de dados, a escola deverá monitorar e relatar a frequência, progresso acadêmico e outros dados conforme orientação do Departamento.

DISCIPLINA DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA (IEP/504)

Procedimentos para suspensões de alunos com deficiência quando as suspensões excedem 10 dias letivos consecutivos ou se desenvolveu um padrão para suspensões superiores a 10 dias cumulativos; responsabilidades da Equipe; responsabilidades do distrito.

1. Uma suspensão superior a 10 dias consecutivos ou uma série de suspensões inferiores a 10 dias consecutivos, mas constituem um padrão, são considerados como representando uma mudança de posicionamento.
2. Quando uma suspensão constituir uma mudança de colocação de um aluno com deficiência, o pessoal distrital, os pais e outros membros relevantes da equipe, conforme determinado pelos pais e pelo distrito, reunir-se dentro de 10 dias após a decisão de suspensão para revisar todas as informações relevantes no aluno arquivo, incluindo o IEP, quaisquer observações dos professores e qualquer informação relevante dos pais, para determinar se o comportamento foi causado ou teve uma relação direta e substancial com o deficiência ou foi o resultado direto da falha do distrito em implementar o IEP - "uma manifestação determinação."

3. Se o pessoal do distrito, os pais e outros membros relevantes da Equipe determinarem que o comportamento é NÃO for uma manifestação da deficiência, então a suspensão ou expulsão poderá prosseguir de acordo com políticas aplicadas a qualquer aluno sem deficiência, exceto que o distrito ainda deve oferecer: a. serviços para permitir ao aluno, embora em outro ambiente, continuar a participar do ensino geral currículo e progredir em direção às metas do IEP; e B. conforme apropriado, uma avaliação comportamental funcional e serviços de intervenção e modificações comportamentais, para abordar o comportamento de forma que ele não se repita.
4. Ambiente educacional alternativo provisório. Independentemente da determinação da manifestação, o distrito poderá colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório (conforme determinado pela Equipe) por até 45 dias letivos a. por sua própria autoridade se o comportamento envolver armas ou drogas ilegais ou outro substância controlada ou infligir lesões corporais graves a outra pessoa enquanto estava na escola ou em um função escolar ou, consideradas caso a caso, circunstâncias únicas; ou b. sob autoridade de uma audiência oficial se o oficial ordenar a colocação alternativa após o distrito fornecer evidências de que o aluno tem “substancialmente probabilidade” de ferir a si mesmo ou a terceiros. Características. Em ambos os casos, o período provisório ambiente de educação alternativa permite que o aluno continue no currículo geral e continue receber serviços identificados no IEP e fornecer serviços para resolver o comportamento problemático.
5. Se o pessoal do distrito, os pais e outros membros relevantes da Equipe determinarem que o comportamento É uma manifestação da deficiência, então a equipe realiza uma avaliação comportamental funcional e plano de intervenção comportamental, caso ainda não o tenha feito. Se um plano de intervenção comportamental já estiver em lugar, a Equipe o analisa e modifica, conforme necessário, para abordar o comportamento. Exceto quando ele ou ela foi colocado em um ambiente educacional alternativo provisório de acordo com a parte 4, o aluno retorna à colocação original, a menos que os pais e o distrito concordem de outra forma ou o oficial de audiência ordena uma nova colocação.
6. O mais tardar na data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notifica os pais dessa decisão e fornece-lhes a notificação por escrito das garantias processuais. Se o pai opta por apelar ou o distrito escolar solicita uma audiência porque acredita que a manutenção do a colocação atual do aluno tem probabilidade substancial de resultar em lesões ao aluno ou a outras pessoas, o aluno permanece na colocação disciplinar, se houver, até a decisão do auditor ou o término do período de tempo para a ação disciplinar, o que ocorrer primeiro, a menos que os pais e o distrito escolar concordar de outra forma.

Requisitos processuais aplicados a alunos ainda não determinados como elegíveis para educação especial.

1. Se, antes da ação disciplinar, um distrito tivesse conhecimento de que o aluno pode ser um aluno com deficiência, então o distrito disponibilizará todas as proteções ao aluno até e a menos que o aluno seja posteriormente determinado como não elegível. O distrito pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se:
 - a. O pai expressou preocupação por escrito; ou
 - b. O pai solicitou uma avaliação; ou
 - c. O pessoal distrital expressou diretamente ao diretor de educação especial ou outro supervisor preocupações específicas do pessoal sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno. O distrito não pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se os pais não tiverem consentido avaliação do aluno ou recusou serviços de educação especial, ou se uma avaliação do estudante resultou em uma determinação de inelegibilidade.
2. Se o distrito não tiver motivos para considerar o aluno deficiente e os pais solicitarem uma avaliação subsequente à ação disciplinar, o distrito deve ter procedimentos consistentes com as leis federais requisitos para realizar uma avaliação rápida para determinar a elegibilidade.
3. Se o aluno for encontrado elegível, então ele/ela recebe todas as proteções processuais subsequentes à constatação da elegibilidade.

Consulte **as Políticas, Regulamentos e Diretrizes do WHRSD** para [as Seções 37H, 37H ½ e 37H ¾ da Lei Geral de Massachusetts.](#)

SEÇÃO V: Políticas, Regulamentos e Diretrizes da WHRSD

Políticas do WHRSD

Todas as políticas podem ser encontradas no site do Distrito em www.whrsd.org, onde são atualizadas regularmente. As políticas estão organizadas em doze seções A – L e possuem um código de referência. Para sua comodidade, alguns códigos de referência e descrições são listados. Para revisar uma lista completa de políticas, descrições, e informações precisas sobre a política, consulte o site.

Seção Classificação da Política	
A	Fundações e Compromissos Básicos
B	Governança e Operações do Conselho
C	Administração Escolar Geral
D	Gestão Fiscal
E	Serviços de suporte
F	Desenvolvimento de Instalações
G	Pessoal
H	Negociações
I	Instrução
J	Alunos
K	Relações Comunitárias
L	Relações com agências de educação

Título da política	CÓDIGO
Uso de álcool, tabaco e drogas por estudantes Entrada	JICH
Prevenção do bullying	JICFB
Educação Compensatória	IHBD
Política de local de trabalho livre de drogas	GBEC
Emergências	EBC e EBCD
Licença familiar e médica	GCCC
Presentes e solicitações da equipe	GBEBC
Lesão na cabeça e concussão	JJIF
Política de cobrança de refeições	EFD
Política de acesso à rede	IJNBD
Não discriminação	AC
Não discriminação com base no sexo	ACA
Restrição física	JKAA
Política sobre Público Gratuito e Apropriado Educação sob a Seção 504/Americanos com Lei das Deficiências	ÁS
Programas para alunos com deficiência	IHBA
Proibição de trote	JICFA
Promoção e retenção de alunos	IKE
Reclamações Públicas	KE, KEB, KEC
Direito do público de saber	KDB
Programa de Segurança	BE
Seção 504/Lei dos Americanos Portadores de Deficiência Procedimentos de reclamação	ÁS
Pesquisas e interrogatórios	JIH
Política de Assédio Sexual	UM TAXI
Reclamações e Queixas do Pessoal	GBK
Conduta da equipe	GBEB
Ética da equipe/conflicto de interesses	GBEA
Conduta do Aluno	JIC
Disciplina Estudantil	JKA e JKA
Código de vestimenta do estudante	JICA
Serviços e requisitos de saúde estudantil	JLC
Registros de Alunos	JRA e JRA-R
Direitos e responsabilidades do estudante	Jl
Transporte Estudantil	EEE, EEEA, EEAC, EEEE, EEEEC, EEAE-R, EEAG
Bem-Estar Estudantil (51a)	JL
Assédio entre alunos -	JBA

Vandalismo	CEAC
Visitantes nas escolas	KI
Diretrizes e procedimentos do site para Aprovação	IJNDC-R

Regulamentos e Diretrizes

Política de uso ou aluguel de edifícios

As escolas do distrito escolar regional de Whitman-Hanson estão disponíveis para uso comunitário. As inscrições (formulários de uso do edifício) estão disponíveis no escritório do diretor. As solicitações devem ser feitas com pelo menos três semanas de antecedência do uso previsto.

Promoção e Retenção de Estudantes - IKE

PK até a 5ª série:

O Distrito Escolar Regional Whitman-Hanson reconhece cada aluno como um indivíduo e também reconhece a grande variação nos padrões de crescimento individual, emocional, social, físico e intelectual. A retenção é uma ação educativa muito séria e recomendada apenas em raras situações. Os fatores que desempenham um papel proeminente na tomada de uma decisão sobre promoção e retenção são recomendações de professores, recomendações de conselheiros e especialistas, recomendações de administradores escolares, os resultados dos testes do aluno nos vários instrumentos de teste do Departamento Escolar, boletins periódicos e a avaliação da criança. potencial para alcançar.

A Política de Promoção e Frequência/Séries K até a 5ª série tenta fornecer um equilíbrio entre as taxas individuais de crescimento e os padrões básicos.

Jardim de infância: A promoção desta série para a série seguinte depende do progresso efetivo dos alunos na preparação acadêmica e nas áreas sociais e emocionais do desenvolvimento do aluno.

1ª a 5ª série: A promoção de cada uma dessas séries para o próximo nível depende do progresso efetivo dos alunos nas áreas de leitura, artes da língua inglesa e matemática, incluindo contribuições de avaliações estaduais e outras.

Requisitos de frequência: De acordo com o Capítulo 76, Seção 2 das Leis Gerais de Massachusetts, "Toda pessoa que controla uma criança descrita na seção um deverá fazer com que ela frequente a escola conforme exigido, e se ela não o fizer por sessões de 7 dias ou 14 sessões de meio dia em qualquer período de 6 meses" estarão sujeitas a ações adicionais.

Além disso;

Os alunos podem ser considerados para retenção

se: --Mais de 30 dias em um ano letivo forem perdidos.

--Mais de 15 dias em um período de avaliação são perdidos.

Esta Política de Frequência pode ser dispensada em casos de problemas médicos prolongados do aluno, ou em outras circunstâncias atenuantes, incluindo a Política do Departamento de Educação sobre a disciplina de alunos com Necessidades Especiais.

Notificação aos Pais/Responsáveis sobre Possível Retenção: Os pais serão notificados por escrito se o seu filho estiver em perigo de ser retido no ano letivo seguinte, a meio do ano letivo atual.

Decisões relativas à promoção e frequência: Os alunos que correm o risco de serem retidos serão imediatamente encaminhados ao diretor da escola, ao conselheiro de adaptação, aos professores e a outros funcionários envolvidos na educação de uma criança individual.

A Equipe de Pré-referência do Edifício será notificada para avaliar o status educacional geral dos alunos encaminhados, em um esforço para encontrar modificações para que esses alunos tenham um maior grau de sucesso antes que qualquer recomendação de retenção seja feita.

No caso de um aluno não conseguir atender aos padrões de promoção do Distrito Escolar de Whitman-Hanson, o diretor notificará os pais/responsáveis sobre a intenção de manter seu filho em uma determinada série antes da última semana de aula ou antes, se possível .

Regulamentos que regem o transporte em ônibus escolar

Procedimentos de carga e descarga de ônibus De

acordo com o Capítulo 118 das Leis de 1974, todos os alunos entrarão ou sairão do ônibus quando as luzes/lâmpadas estiverem piscando. Além disso, nosso procedimento de carga e descarga exige que os alunos passem pelo menos dez (10) passos na frente do ônibus, ao lado das luzes piscantes. Os alunos serão informados pelos administradores do edifício e pelos professores de sala de aula que não deverão esperar nos bancos de neve ou tentar escalar os bancos de neve após serem descarregados de um ônibus. As rotas de ônibus são estabelecidas no início do ano letivo com base no total de matrículas e número de passageiros da escola em rotas de ônibus individuais. Portanto, as solicitações para que os alunos viajem em ônibus e desçam em paradas diferentes daquelas para as quais foram designados em setembro não poderão ser atendidas.

Suspensão de privilégios de ônibus

O transporte por ônibus é um privilégio e pode ser negado por justa causa pela Administradora do Prédio. Casos extremos de mau comportamento no ônibus ou no ponto de ônibus deverão ser relatados pelo Administrador do Edifício ao Oficial de Segurança Escolar. Os seguintes procedimentos serão processados em relação a uma possível suspensão dos privilégios de transporte de ônibus:

Penalidades

1. Relatório do Primeiro Ônibus: O aluno poderá ser retirado do ônibus por um período de dois (2) dias.
2. Relatório do Segundo Ônibus: O aluno poderá ser retirado do ônibus por um período de cinco (5) dias.
3. Terceiro Relatório do Ônibus: O aluno poderá ser retirado do ônibus por um período de dez (10) dias.
4. Quarto Relatório do Ônibus: O aluno poderá ser retirado do ônibus por um período de trinta (30) dias.
5. Quinto Relatório do Ônibus: O aluno poderá ser retirado do ônibus por um período de sessenta (60) dias.
6. Sexto Relatório do Ônibus: O aluno poderá ser retirado do ônibus por um período de cento e oitenta (180) dias.
7. Ônibus atrasado: O encaminhamento da primeira disciplina poderá resultar no afastamento do aluno por 30 dias; segundo relatório, para o restante do ano letivo.

Os pais podem ser obrigados a se reunir com o administrador do prédio para obter uma permissão para embarcar novamente no ônibus. Os Operadores de Ônibus não permitirão que os alunos embarquem novamente no ônibus até que recebam o comprovante de permissão assinado pelo administrador do Edifício.

As penalidades podem ser aplicadas em um ano letivo subsequente, a critério do administrador do edifício.

Os Relatórios de Ônibus podem ser emitidos, mas não estão limitados ao seguinte:

- Colocar braço, cabeça ou qualquer coisa fora da janela. • Jogar qualquer coisa pela janela. • Empurrar, bater em outro aluno ou agarrar propriedade de outro aluno. • Ficar de pé quando um assento estiver disponível.
- Acender fósforos ou isqueiros. • Luta.
- Linguagem vulgar ou profana. • Vandalismo, como desfiguração ou corte de assentos. • Abertura da porta de emergência ou qualquer ação que possa causar danos a outro aluno. • Recusa em obedecer às regras razoáveis da autoridade do ônibus e do operador.
- Fumar ou beber. • Posse de exibição de armas ou instrumentos similares. • Assédio de outros alunos ou motorista. • Violência física ou ameaça de violência física contra um operador de autocarro. • Posse de substância controlada.

Nota: Os alunos estão sujeitos a vigilância por vídeo e áudio enquanto viajam nos ônibus distritais.

Informações do aluno

Uma lei que prevê a distribuição de informações a determinados pais de crianças matriculadas em Escolas primárias e secundárias

Seja promulgado pelo Senado e pela Câmara dos Representantes no Tribunal Geral reunidos, e pela autoridade dos mesmos, da seguinte forma: O Capítulo 71 das Leis Gerais é alterado pela inserção após a seção 34G da seguinte seção:

Seção 34H

- a. Cada escola primária e secundária pública deverá fornecer as seguintes informações de maneira oportuna e apropriada aos pais de uma criança matriculada na escola se os pais forem elegíveis para informações de acordo com esta seção e solicitarem as informações da maneira estabelecida nesta seção : boletins e relatórios de progresso; os resultados dos testes de inteligência e desempenho; notificação de encaminhamento para avaliação de necessidades especiais; notificação de matrícula em programa bilíngue de transição; notificação de faltas; notificação de doenças; notificação de quaisquer detenções; suspensões ou expulsão; e notificação de afastamento permanente da escola. Cada escola também deverá fazer esforços razoáveis para garantir que outras informações por escrito fornecidas ao pai que tem a custódia, mas não especificadas na sentença anterior, sejam fornecidas ao pai solicitante, se esse pai for elegível para informações de acordo com esta seção e solicitar as informações no maneira aqui estabelecida. Todas as informações de endereço e número de telefone serão removidas das informações fornecidas

de acordo com esta seção. O recebimento dessas informações não obrigará a participação em qualquer processo ao qual pertença a notificação nem autorizará a participação em processos e decisões relativas ao bem-estar da criança que não sejam concedidas por meio da concessão de custódia. Para os fins desta seção, qualquer pai que não tenha a custódia física de uma criança será elegível para o recebimento de informações de acordo com os procedimentos desta seção, a menos que tenha sido negada a esse pai a custódia legal da criança com base em uma ameaça à segurança da criança ou do progenitor que tem a custódia, ou a quem foi negada a visitação, ou a quem foi ordenada a visitação supervisionada, ou cujo acesso ao seu filho ou ao progenitor que tem a custódia foi restringido por uma medida de proteção temporária ou permanente, a menos que a referida ordem de proteção, ou qualquer ordem subsequente que modifique a referida ordem de proteção, permite especificamente o acesso às informações descritas nesta seção.

- b. pai elegível para informações de acordo com esta seção que desejar ter essas informações deverá _____ enviar uma solicitação por escrito ao diretor da escola anualmente. A solicitação inicial deverá incluir: uma cópia autenticada da ordem ou sentença do tribunal de sucessões relativa à custódia da criança, indicando que o pai solicitante não solicitou e foi negada a guarda legal compartilhada, conforme definido na seção 31 do capítulo 208, com base em uma ameaça de a segurança da criança ou do pai que tem a custódia e tem direito à visitação não supervisionada de seu filho, ou uma cópia autenticada de uma ordem de um juiz de sucessões e de família ordenando especificamente que esta informação seja disponibilizada ao pai solicitante que certifica em seu rosto que está sendo feito após uma revisão dos registros, se houver, da sentença de custódia e do histórico criminal do peticionário, que o fornecimento das informações solicitadas não foi determinado como representando um risco de segurança para o pai que tem a custódia ou para qualquer criança sob custódia do progenitor que tem a custódia e que é do melhor interesse da criança que tal informação seja fornecida ao requerente; e uma declaração juramentada do progenitor requerente certificando que a sentença ou ordem permanece em vigor e que nenhuma ordem de proteção temporária ou permanente que restrinja o acesso ao progenitor que tem a custódia ou a qualquer criança sob a custódia do
- progenitor que tem a custódia está em vigor. c. Após o recebimento de uma solicitação de informações de acordo com esta seção, a escola notificará imediatamente o pai que tem a custódia do recebimento da solicitação. A notificação deve ser feita por carta registrada e por correio de primeira classe no idioma principal do pai que tem a custódia e em inglês. A escola pode solicitar o reembolso do custo da postagem do pai solicitante. A notificação também informará ao pai que tem a custódia que as informações solicitadas de acordo com esta seção serão fornecidas ao pai solicitante após 21 dias, a menos que o pai que tem a custódia forneça ao diretor da escola a documentação de qualquer ordem judicial que proíba o contato com a criança, ou proíba a distribuição das informações referidas nesta seção ou que seja uma ordem temporária ou permanente emitida para fornecer proteção ao pai que tem a custódia ou a qualquer criança sob a custódia do pai que tem a custódia contra abuso por parte do pai solicitante, a menos que a referida ordem de proteção ou qualquer ordem subsequente que modifique a referida medida cautelar permite especificamente o acesso às informações
- descritas nesta seção. d. Em cada ano subsequente, o pai elegível para informações nos termos desta seção deverá indicar na solicitação anual que continua a ter direito à visitação não supervisionada de seu filho e a ser elegível para o recebimento das informações nos termos desta seção. Após o recebimento de uma solicitação de informações de acordo com esta seção, a escola notificará imediatamente o pai que tem a custódia do recebimento da solicitação. A notificação deverá ser feita por carta registrada e por correio de primeira classe no idioma principal do pai que tem a custódia e em inglês. A escola pode solicitar o reembolso do custo da postagem do pai solicitante. A notificação também informará ao pai que tem a custódia que as informações solicitadas de acordo com esta seção serão fornecidas ao pai solicitante após 21 dias, a menos que o pai que tem a custódia forneça ao diretor da escola a documentação de qualquer ordem judicial que proíba o contato com a criança, ou proíba a distribuição das informações referidas nesta seção ou que seja uma ordem temporária ou permanente emitida para fornecer proteção ao progenitor que tem a custódia ou a qualquer criança sob a custódia do progenitor que tem a custódia contra abusos por parte do progenitor requerente. e. A
- qualquer momento, o diretor de uma escola recebe uma ordem de um juiz de sucessões e tribunal de família que proíbe a distribuição de informações de acordo com esta seção, a escola deixará imediatamente de fornecer essas informações e notificará o pai solicitante de que a distribuição de

cessarão as informações.

- f. O diretor de cada escola pública de ensino fundamental e médio designará um funcionário cujo deveres incluirão a implementação adequada desta seção.
- g. As solicitações de informações feitas de acordo com esta seção, feitas enquanto uma ordem de proteção permanente que restringe o acesso ao pai que tem a custódia ou a qualquer criança sob a custódia do pai que tem a custódia estiver em vigor, constituirão uma violação da referida ordem de proteção e estarão sujeitas às penalidades aplicáveis.
- h. O Departamento de Educação promulgará regulamentos para implementar as disposições deste seção. Os referidos regulamentos incluirão disposições que garantam que as informações referidas nesta seção sejam devidamente marcadas para indicar que tais informações não podem ser utilizadas para apoiar a admissão da criança em outra escola.

Notificação de direitos sob a Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) para Escolas primárias e secundárias

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

1. O direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno no prazo de 10 dias a partir do dia em que a Escola recebe uma solicitação de acesso. Os pais ou alunos elegíveis devem enviar ao diretor da escola [ou funcionário escolar apropriado] uma solicitação por escrito identificando o(s) registro(s) que desejam inspecionar. O funcionário da escola tomará providências para o acesso e notificará os pais ou o aluno elegível sobre o horário e local onde os registros poderão ser inspecionados.
2. O direito de solicitar a alteração dos registros educacionais do aluno que os pais ou aluno elegível acredite serem imprecisos. Os pais ou alunos elegíveis podem solicitar à Escola que altere um registro que considerem impreciso. Eles devem escrever ao diretor da escola [ou ao funcionário apropriado da escola], identificar claramente a parte do registro que desejam alterar e especificar por que está impreciso. Se a Escola decidir não alterar o registro conforme solicitado pelos pais ou aluno elegível, a Escola notificará os pais ou aluno elegível da decisão e os informará sobre seu direito a uma audiência sobre o pedido de alteração. Informações adicionais sobre os procedimentos de audiência serão fornecidas aos pais ou ao aluno elegível quando notificado do direito a uma audiência.
3. O direito de consentir com a divulgação de informações de identificação pessoal contidas nos registros educacionais do aluno, exceto na medida em que a FERPA autorize a divulgação sem consentimento. Uma exceção que permite a divulgação sem consentimento é a divulgação a funcionários escolares com interesses educacionais legítimos. Um funcionário da escola é uma pessoa empregada pela Escola como administrador, supervisor, instrutor ou membro da equipe de apoio (incluindo pessoal de saúde ou médico e pessoal da unidade de aplicação da lei); uma pessoa que atua no Conselho Escolar; uma pessoa ou empresa com quem a Escola tenha contrato para realizar uma tarefa especial (como um advogado, auditor, consultor médico ou terapeuta), ou um pai ou aluno servindo em um comitê oficial, como um comitê disciplinar ou de reclamações, ou ajudar outro funcionário da escola no desempenho de suas tarefas.

Um funcionário escolar tem um interesse educacional legítimo se precisar revisar um histórico educacional para cumprir sua responsabilidade profissional. Mediante solicitação, a Escola divulga registros educacionais sem consentimento aos funcionários de outro distrito escolar no qual o aluno procura ou pretende matricular-se.

4. O direito de apresentar uma queixa junto do Departamento de Educação dos EUA relativamente a alegadas falhas por parte de

o **Distrito Escolar** para cumprir os requisitos da FERPA. O nome e endereço do Escritório que administra a FERPA são:

Escritório de Conformidade com Políticas
Famíliares Departamento de
Educação dos EUA 400 Maryland
Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

Notificação de direitos sob a Emenda de Proteção dos Direitos do Aluno (PRPA)

O PPRA concede aos pais e alunos maiores de 18 anos ou menores de idade emancipados ("alunos elegíveis") certos direitos em relação à nossa realização de pesquisas, coleta e uso de informações para fins de marketing e determinados exames físicos. Estes incluem o direito de:

Consentimento antes que os alunos sejam obrigados a se submeter a uma pesquisa que diga respeito a uma ou mais das seguintes áreas protegidas OU enviar por e-mail, pelo menos anualmente no início de cada ano letivo, nas datas específicas ou aproximadas das seguintes atividades e fornecer uma oportunidade de optar por um aluno fora de participar de:

Coleta, divulgação ou uso de informações pessoais para marketing, vendas ou outra distribuição. • Administração de qualquer pesquisa de informação protegida não financiada total ou parcialmente pela ED. • Qualquer exame físico ou triagem não emergencial e invasivo conforme descrito acima.

Os pais/alunos elegíveis que acreditam que seus direitos foram violados podem registrar uma reclamação junto ao

Escritório de Conformidade com Políticas
Famíliares Departamento de
Educação dos EUA 400 Maryland
Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

Planos de Gestão de Amianto Os

Planos de Gestão de Amianto do Distrito Escolar estão disponíveis para revisão no Escritório Central localizado na Whitman-Hanson Regional High School. Qualquer dúvida em relação a esses planos pode ser encaminhada à Superintendência de Escolas.

Política de Prevenção de Bullying

O Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson está comprometido em fornecer um ambiente educacional seguro, positivo e produtivo onde os alunos possam alcançar os mais altos padrões acadêmicos. Nenhum aluno será sujeito a assédio, intimidação, bullying ou cyber-bullying. Bullying conforme definido na MGL c. 71, § 37O, é o uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, educador, administrador, enfermeiro escolar, funcionário do refeitório, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, conselheiro de uma atividade extracurricular ou paraprofissional de expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação dos mesmos, dirigido a uma vítima que:

- eu. causar danos físicos ou emocionais à vítima ou danos à propriedade da vítima; ii. coloque a vítima com medo razoável de se machucar ou de causar danos à sua propriedade; iii. cria um ambiente hostil na escola para a vítima; 4. infringe os direitos da vítima na escola; ou v.
- perturba material e substancialmente o processo educativo ou o funcionamento ordenado de uma escola.

Para os fins desta seção, o bullying incluirá o cyber-bullying.”

"Cyber-bullying" significa bullying através do uso de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, que incluirá, mas não se limitará a, qualquer transferência de sinais, sinais, escrita, imagens, sons, dados ou informações de qualquer natureza transmitidas na íntegra ou em parte por um:

- Fio •
- Rádio •
- Eletromagnético •
- Sistema fotoeletrônico ou foto-óptico, incluindo, mas não limitado a, correio eletrônico, internet comunicações, mensagens instantâneas ou comunicações por fax.

O cyberbullying também incluirá a criação de uma página web ou blog em que o criador assume a identidade de outra pessoa ou se faz passar conscientemente por outra pessoa como autor do conteúdo ou das mensagens postadas, se a criação ou representação criar alguma das condições enumeradas na definição de intimidação.

O cyberbullying também incluirá a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação a mais de uma pessoa ou a publicação de material em meio eletrônico que possa ser acessado por uma ou mais pessoas, se a distribuição ou publicação criar alguma das condições enumeradas em a definição de bullying.

O bullying e o cyber-bullying podem ocorrer dentro e fora da escola, durante e após o horário escolar, em casa e em locais fora de casa. Quando são alegados bullying e cyber-bullying, espera-se a total cooperação e assistência dos pais e das famílias.

Para efeitos desta política, sempre que o termo bullying for utilizado, significará bullying ou cyber-bullying.

O bullying é proibido: •

- Nas dependências da escola;
- Em propriedade imediatamente adjacente às dependências da escola;
- Em atividades patrocinadas pela escola ou relacionadas à escola;
- Em funções ou programas dentro ou fora da escola.
- Nas paragens de autocarro escolar;
- Em ônibus escolares ou outros veículos pertencentes, alugados ou usados pelo Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson.
- Em atividades de uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado pelo Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson.

O bullying e o cyberbullying são proibidos em um 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, alugado ou usado pelo Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson se o ato ou atos em questão: • criar um ambiente hostil na escola para o alvo; • infringir os direitos do alvo na escola; e/ou • perturbar material e substancialmente o processo educativo ou o funcionamento ordenado de uma escola.

Plano de Prevenção e Intervenção

O Superintendente e/ou seu representante supervisionará o desenvolvimento de um plano de prevenção e intervenção, em consulta com todas as partes interessadas do distrito, que podem incluir professores, funcionários da escola, pessoal de apoio profissional, voluntários escolares, administradores, representantes da comunidade, autoridades locais

agências, estudantes, pais e responsáveis, de acordo com os requisitos desta política, bem como com as leis estaduais e federais. O plano de prevenção e intervenção contra o bullying deve ser revisado e atualizado pelo menos a cada dois anos.

O Diretor é responsável pela implementação e supervisão do plano de prevenção e implementação do bullying em sua escola.

Denúncia Os

alunos que acreditam ser alvo de bullying, observam um ato de bullying ou que têm motivos razoáveis para acreditar que esses comportamentos estão ocorrendo, são obrigados a denunciar os incidentes a um membro da equipe escolar. O alvo, no entanto, não estará sujeito a disciplina por não denunciar o bullying.

Cada escola deverá ter um meio para denúncias anônimas de incidentes de bullying por parte dos alunos (781-618-7086). Nenhuma ação disciplinar formal será tomada apenas com base em uma denúncia anônima.

Qualquer aluno que conscientemente faça uma acusação falsa de bullying estará sujeito a ação disciplinar.

Os pais ou responsáveis, ou membros da comunidade, são incentivados a denunciar um incidente de bullying o mais rápido possível.

Um membro do pessoal da escola deve denunciar imediatamente qualquer caso de bullying que o membro do pessoal tenha testemunhado ou de que tenha tomado conhecimento ao diretor da escola ou ao seu representante.

Procedimentos de Investigação

O Diretor ou seu representante, após o recebimento de um relatório viável, deverá contatar imediatamente os pais ou responsáveis de um aluno que tenha sido o suposto alvo ou suposto autor de bullying. As ações que estão sendo tomadas para evitar novos atos de bullying serão discutidas.

O diretor da escola ou alguém designado deverá investigar imediatamente a denúncia de bullying, usando um Formulário de Denúncia de Bullying/Cyberbullying que pode incluir entrevistar o suposto alvo, suposto perpetrador, funcionários, alunos e/ou testemunhas.

A equipe de apoio avaliará as necessidades de proteção de um suposto alvo e criará e implementará um plano de segurança que restaurará a sensação de segurança para esse aluno.

A confidencialidade deve ser usada para proteger uma pessoa que denuncie o bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying, ou seja testemunha ou tenha informações confiáveis sobre um ato de bullying.

Se o diretor da escola ou alguém designado determinar que ocorreu bullying, ele/ela deverá tomar as medidas disciplinares apropriadas. O diretor deverá notificar o pessoal local de aplicação da lei, o Diretor de Segurança e Proteção e o Superintendente se acreditar que acusações criminais possam ser feitas contra o perpetrador.

A agência local de aplicação da lei determinará se as acusações criminais são justificadas.

A investigação deverá ser concluída dentro de quatorze dias letivos a partir da data do relatório. Os pais ou responsáveis serão contatados após a conclusão da investigação e informados dos resultados, incluindo se as alegações foram consideradas factuais, se foi encontrada uma violação desta política e se medidas disciplinares foram ou serão tomadas. No mínimo, o Diretor ou seu representante deverá entrar em contato semanalmente com os pais ou responsáveis sobre o status da investigação.

As ações disciplinares para estudantes que cometeram um ato de intimidação ou retaliação deverão estar de acordo com as políticas disciplinares do distrito.

Cada escola deverá documentar qualquer incidente de bullying relatado de acordo com esta política e um arquivo deverá ser mantido pelo Diretor ou pessoa designada. Uma cópia de cada relatório de incidente será fornecida ao Diretor de Segurança e Proteção, que informará o Superintendente. No caso de envolvimento de aluno identificado com necessidades especiais, a Administradora de Educação Especial será notificada.

A confidencialidade será mantida na medida em que for consistente com as obrigações da escola perante a lei.

Retaliação

Será proibida a retaliação contra uma pessoa que denuncie o bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying, ou testemunhe ou tenha informações confiáveis sobre o bullying.

As ações disciplinares para estudantes que cometeram um ato de intimidação ou retaliação deverão estar de acordo com as políticas disciplinares do distrito.

Assistência ao alvo O

Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson fornecerá aconselhamento ou encaminhamento para serviços apropriados, incluindo orientação, intervenção acadêmica e proteção aos alunos, tanto alvos quanto perpetradores, afetados pelo bullying, conforme necessário.

Treinamento e Avaliação

Treinamento anual será fornecido aos funcionários e voluntários da escola que tenham contato significativo com os alunos na prevenção, identificação, resposta e denúncia de incidentes de bullying.

Instruções adequadas à idade e baseadas em evidências sobre a prevenção do bullying devem ser incorporadas ao currículo de todos os alunos do ensino fundamental aos 12 anos.

Publicação e Aviso Um aviso

anual por escrito das seções relevantes do plano de prevenção e intervenção contra o bullying deverá ser fornecido aos alunos e seus pais ou responsáveis, em termos apropriados à idade.

Um aviso anual por escrito do plano de prevenção e intervenção contra o bullying deve ser fornecido a todos os funcionários da escola. O corpo docente e os funcionários de cada escola serão treinados anualmente sobre o plano de prevenção e intervenção contra o bullying aplicável à escola.

Seções relevantes do plano de prevenção e intervenção contra o bullying relativas aos deveres do corpo docente e dos funcionários serão incluídas no manual do funcionário da escola.

O plano de prevenção e intervenção contra o bullying será publicado no site do Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson.

Assédio, preconceito e não discriminação (Política AC)

Informações gerais

A política de não discriminação do Comitê Escolar estende-se aos estudantes, funcionários, ao público em geral e aos indivíduos com quem faz negócios; Nenhuma pessoa será excluída ou discriminada em

admissão em escola pública de qualquer cidade ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de tal escola pública em razão de raça, cor, sexo, religião, origem nacional, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência. Se alguém tiver uma reclamação ou sentir que foi discriminado por causa da sua raça, cor, sexo, religião, origem nacional, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência, a sua reclamação deve ser registrada junto do responsável pela conformidade do Título IX.

O Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson é uma comunidade de alunos que rejeita o assédio ou preconceito em todas as formas e acredita que as crianças aprendem melhor quando não são influenciadas por ideias ou opiniões estereotipadas ou preconcebidas que desconsideram os fatos. O assédio ou preconceito é demonstrado pela intolerância, ódio ou preconceito em relação a outras pessoas com a intenção de causar danos físicos ou emocionais ou causar danos à vítima. O assédio e os atos prejudiciais são prejudiciais porque negam a individualidade e a dignidade da(s) pessoa(s). Embora ninguém esteja livre de preconceitos, o nosso Distrito acredita que ninguém deve ser autorizado a assediar abertamente ou demonstrar preconceito em relação a outros. Agir de forma hostil ou prejudicial será tratado em conformidade. Este assédio pode incluir comportamento, como o uso de roupas ou símbolos, que denigre outras pessoas ou que seja ofensivo para outras pessoas devido às suas conotações raciais, religiosas ou étnicas negativas. Alguns exemplos de atos de assédio ou prejudiciais são:

- Desenhar (ou usar) suásticas ou outros símbolos negativos numa parede, livro, etc.
- Fazer declarações negativas dirigidas a uma pessoa ou grupo de pessoas com base na religião.
- Fazer comentários negativos dirigidos a uma pessoa ou grupo de pessoas com base no emprego ou na situação económica.
- Fazer comentários prejudiciais a uma pessoa ou grupo de pessoas com base na capacidade intelectual de uma pessoa.
- Brigar, chutar, bater, tropeçar, beliscar, arranhar e/ou outras condutas violentas.
- Outra conduta física, de natureza não violenta, como tocar, olhar fixamente, bloquear uma porta, seguir uma pessoa e/ou rir/zombar de uma pessoa.
- Destruição da propriedade de uma pessoa.
- Ligar para uma pessoa em casa, enviar correio postal ou eletrônico para a residência da pessoa e/ou seguir a pessoa, e/ou estar na casa da pessoa na tentativa de assediar/intimidar.

Todos os atos de assédio ou preconceito, quando denunciados aos funcionários da escola, serão investigados minuciosamente utilizando o mesmo processo que está disponível para investigações de assédio racial ou sexual.

Assédio Racial

De acordo com o Título VI e o Título VII das Leis dos Direitos Civis, o assédio racial de um estudante, funcionário atual ou futuro ou visitante não será tolerado. A violação, se comprovada, resultará em ação disciplinar. Qualquer pessoa que acredite ter sido vítima de assédio racial pode buscar reparação por meio do Procedimento de Queixa de Assédio Racial de Whitman-Hanson, entrando em contato com o diretor do prédio, conforme listado no final desta seção, ou entrando em contato com o Gabinete do Superintendente pelo telefone 781-618 -7000.

O assédio racial é definido como:

Conduta verbal ou física que tenha o propósito ou efeito de interferir substancialmente no trabalho ou no desempenho educacional de um indivíduo, ou criar um ambiente de trabalho ou educacional intimidante, hostil ou ofensivo, quando tal conduta for realizada devido à raça e/ou cor da pessoa contra quem a conduta é dirigida.

Exemplos de conduta de assédio racial incluem, mas não estão limitados a:

- Epítetos raciais; •

Utilização de estereótipos raciais;

- Graffiti, notas, cartas, cartões, imagens que utilizem epítetos raciais, insultos raciais, estereótipos raciais e/ou referências humilhantes a um membro de uma raça; • Brigar,

chutar, bater, tropeçar, beliscar, arranhar e/ou outras condutas violentas quando praticadas em razão da raça da vítima; •

Outra conduta física, de natureza

não violenta, como tocar, olhar fixamente, bloquear uma porta, • seguir uma pessoa e/ou rir/zombar de uma pessoa quando tal conduta é realizada por causa de

a raça da pessoa; •

Destruição da propriedade de uma pessoa devido à sua raça; e • Ligar para a casa da

pessoa, enviar correspondência para a residência da pessoa e/ou segui-la e/ou estar na casa da pessoa na tentativa de assediar/intimidar por causa da raça/cor da pessoa.

O assédio racial não se limita à conduta proibida de um funcionário supervisor em relação a um funcionário não supervisor ou de um professor em relação a um aluno. O assédio racial inclui, mas não está limitado às seguintes considerações:

- R. O assediador não precisa ser o supervisor da vítima. Ele/ela também pode ser um agente do empregador, um empregado supervisor que não supervisiona a vítima, um empregado não supervisor (colega de trabalho) ou, em algumas circunstâncias, até mesmo um não empregado (estudante, pai).
- B. O assediador e a vítima podem ser estudantes.
- C. O assediador pode ser um estudante ou um funcionário, e a vítima pode ser um estudante ou membro da equipe.
- D. A vítima não precisa ser a pessoa a quem a conduta é dirigida. A vítima também pode ser alguém afetado por tal conduta quando dirigida a outra pessoa. Por exemplo, tentativas inadequadas de humor ou assédio racial de uma pessoa podem criar um ambiente de trabalho ou educacional intimidante, hostil ou ofensivo para outra ou podem interferir injustificadamente no trabalho ou no desempenho educacional de um indivíduo.

Todo o pessoal e estudantes serão responsáveis pela implementação, monitoramento e aplicação da política acima. Todos os funcionários e estudantes devem aderir estritamente a esta política.

Contatos

do Título IX : Sr. Jeffrey Szymaniak 781-618-7412 Sr.

George Ferro 781-618-7466

Procedimento de reclamação de assédio racial

Prefácio

Uma reclamação formal pode ser apresentada a qualquer momento por um estudante, funcionário, administrador e/ou candidato que acredite que seus direitos descritos acima foram violados. Cada aluno, membro do corpo docente, administrador ou membro da equipe tem a obrigação de fazer todos os esforços para resolver problemas informalmente à medida que surgirem. Todos os membros da comunidade são instados a resolver os problemas de forma justa e informal, para que não se tornem fontes de queixas a serem processadas formalmente através do procedimento de reclamação. Se uma solução adequada

não puder ser alcançada informalmente por meios independentes, uma reclamação formal poderá ser iniciada.

Definições: Uma "queixa" será uma reclamação feita por um indivíduo de que houve uma violação da política de assédio racial.

- A. O reclamado deverá apresentar uma declaração por escrito da reclamação no prazo de trinta (30) dias após a alegada assédio. A reclamação deve ser apresentada ao seu supervisor ou, caso o supervisor seja o suposto assediador, ao diretor do prédio ou ao superintendente assistente. Se o reclamante for um estudante, a reclamação deverá ser apresentada ao orientador, conselheiro e diretor do aluno ou outro membro da equipe.
- B. Caso o reclamado não se sinta confortável em fazer a reclamação conforme descrito acima, ele/ela é livre para registrar a reclamação junto a qualquer administrador acima dele no organograma. A reclamação deve ser feita por escrito devido a preocupações com o devido processo para o suposto assediador. No entanto, se o reclamante não for capaz de apresentar a reclamação por escrito, a reclamação deverá ser escrita pelo administrador e deverá ser assinada pelo reclamante antes de prosseguir.
- C. Assim que a reclamação for recebida, será realizada uma investigação apropriada da reclamação. No caso de reclamação de um aluno, a investigação será feita pelo diretor ou por seu representante.
- D. Tal investigação pode consistir, mas não pode estar limitada às seguintes ações:
- Entrevista(s) com o reclamado. • Entrevista(s) com o indivíduo alegadamente o assediador. • Entrevistas com outros funcionários, outros estudantes ou outras testemunhas. • Entrevistas com outros indivíduos.
 - Revisão dos registros pertinentes.
- E. Dentro de um prazo razoável após o recebimento da reclamação, uma decisão sobre a reclamação será proferida, e o suposto assediador e o reclamante serão informados da decisão e se as alegações foram consideradas credíveis ou não. a. Se as alegações não forem consideradas credíveis, o assunto será encerrado. Os documentos, notas e outros materiais da investigação serão mantidos como registro por um período de tempo apropriado. O objetivo de manter este registro é permitir que a Whitman Hanson prove que conduziu uma investigação apropriada. b. Se as alegações, ou qualquer parte das alegações, forem consideradas credíveis, medidas apropriadas contra o assediador será tomada.
- c. As ações corretivas dependerão da gravidade do(s) incidente(s). Uma admissão de culpa, uma o reconhecimento de uma advertência verbal, a promessa de não cometer tal ofensa novamente e outras medidas tomadas para proporcionar alívio adequado ao reclamado podem ser uma resolução suficiente. Nesta fase, espera-se sensibilizar o culpado para os efeitos de tal comportamento, para ser construtivo e não indevidamente punitivo na ação disciplinar. Se as resoluções informais não forem cumpridas ou se as alegações envolverem conduta para a qual as resoluções informais não são apropriadas, o administrador pode considerar necessário tomar as medidas apropriadas que podem incluir disciplina até e incluindo a demissão (se for um funcionário) ou a exclusão (se for um funcionário). estudante).
- F. Se o reclamado não estiver satisfeito com os resultados da reclamação, ele/ela poderá recorrer ao Superintendente.
- G. Os reclamantes não estão limitados a um procedimento formal de reclamação, mas podem buscar ajuda de outras agências, incluindo a Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego, a Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts ou o Gabinete para os Direitos Civis do Departamento de Educação.
- H. Qualquer ação retaliatória de qualquer tipo por parte de um funcionário ou estudante contra qualquer funcionário ou estudante como resultado de essa pessoa buscar reparação sob estes procedimentos, cooperar em uma investigação ou de outra forma participar de qualquer processo sob esses procedimentos, é proibida e será considerada como uma questão gravável separada e distinta sob este procedimento.

- I. Todos os procedimentos de reclamação serão, na medida do possível, mantidos em sigilo por todas as pessoas envolvidos direta ou indiretamente neles.

Política de Assédio Sexual e Procedimento de Reclamação para Estudantes

Introdução

É política do Distrito Escolar Regional de Whitman-Hanson que todos os alunos possam frequentar a escola e participar de um ambiente de aprendizagem livre de qualquer tipo de assédio sexual. O assédio sexual viola, portanto, as políticas do Distrito e também viola a lei, especificamente o Título IX e as Leis Gerais c. 151C.

O que é assédio sexual?

A definição legal de assédio sexual é: Avanços indesejáveis, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual quando:

1. A submissão a tal conduta constitui, explícita ou implicitamente, um termo ou condição de um o sucesso do indivíduo como estudante;
2. A submissão ou rejeição de tal conduta por parte de um indivíduo é usada como base para decisões educacionais que afetam tais indivíduos; ou
3. Tal conduta tem por efeito interferir substancialmente no desempenho educativo de um indivíduo ou criar um ambiente educativo intimidador, hostil ou ofensivo.

Alguns exemplos de conduta de assédio sexual:

- toque (braço, peito, nádegas, etc.) • comentários verbais (sobre partes do corpo, em que tipo de sexo a vítima seria "boa", roupas, olhares, etc.)
- xingamentos (de "querida" para "vadia" e pior) • espalhar boatos sexuais • olhares maliciosos e olhares maliciosos • piadas sexuais ou "sujas" • desenhos animados, fotos e pornografia • usar o computador para deixar relações sexuais mensagens ou pichações ou jogar jogos de computador sexualmente ofensivos • gestos com as mãos e com o corpo • pressão para atividade sexual • encurralar, bloquear, ficar muito perto, seguir • conversas que são muito pessoais • "classificar" um indivíduo - por exemplo, em um escala de 1 a 10 • camisetas, chapéus e broches obscenos
- exibição de filmes censurados durante as aulas (não baseados no currículo) • agressão sexual e tentativa de agressão sexual • massagear o pescoço, massagear os ombros • tocar-se sexualmente na frente de outros • Graffiti
- fazer sons de beijos ou de palmadas; lambe os lábios sugestivamente
- uivos, vaias, assobios • convidar repetidamente alguém para sair quando ele ou ela não está interessado • "spiking" (baixar as calças de alguém) • expressões faciais (piscar, beijar, etc.) • "bater livros" (listas de nomes de alunos com comentários sexuais depreciativos escritos sobre eles por outros

alunos) •

"se beijando" no corredor

Procedimento de

reclamação Se você acha que alguém o assediou sexualmente ou está assediando sexualmente, você deve registrar uma reclamação o mais rápido possível seguindo as etapas abaixo; desta forma, a conduta de assédio sexual cessará e a pessoa que o está assediando sexualmente saberá que você não gosta ou não aceita tal conduta.

Passos para registrar uma

reclamação 1. Fale ou envie uma nota a qualquer funcionário do sistema escolar em quem você confia, ou seja, diretor, assistente diretor, professor, enfermeiro, conselheiro, zelador, guarda de passagem, ajudante, funcionário do refeitório, etc. Você também pode falar com seus pais, que poderão notificar o diretor ou vice-diretor. Lembre-se de que o procedimento de reclamação não começa até que o pessoal da escola receba a reclamação.

2. Caso não tenha ou não queira apresentar a reclamação por escrito, o colaborador fá-lo-á. Isso deve ser feito no máximo dois (2) dias letivos depois de você ter conversado ou entregue o bilhete ao funcionário. A reclamação deve ser apresentada por escrito para garantir que o funcionário entenda a sua reclamação. correto.

3. O funcionário encaminhará a reclamação por escrito ao diretor. O diretor ou seu representante pode falar com você para obter mais informações. Em qualquer caso, o diretor ou seu representante falará com a pessoa que supostamente o assediou sexualmente (chamada de "o entrevistado") para obter informações também. a. Se o diretor achar que a

reclamação pode ser resolvida sem uma investigação formal, ele/ela poderá usar o procedimento informal. O procedimento informal simplesmente tenta resolver a situação e pode ser feito de várias maneiras. Mesmo que o Diretor considere que o procedimento informal é aceitável, você ou o respondente podem solicitar que o procedimento formal seja utilizado, em vez de, ou depois, do procedimento informal.

Os exemplos

- são: • O diretor ou seu representante pode ter uma conversa entre você e o entrevistado onde você pode dizer ao entrevistado que o comportamento o incomoda e deve parar.
- O Diretor ou seu representante pode pedir que você escreva uma carta ao respondente dizendo que o comportamento incomoda você e deve parar.
- O Diretor ou seu representante pode ter conversas separadas com você e o respondente.

Exemplos de possíveis resoluções são: •

- Cartas de desculpas •
- Garantias de que o comportamento ofensivo terminará •

Ação disciplinar 4. O

procedimento informal será concluído dentro de cinco (5) dias letivos a partir da data em que o diretor receber a reclamação. O diretor ou seu representante notificará você e o entrevistado sobre os resultados do procedimento informal. A resolução da situação pode ou não ocorrer como resultado do procedimento informal. Se todas as partes envolvidas neste procedimento informal considerarem que foi alcançada uma resolução, esta discussão permanecerá confidencial e nenhuma ação adicional será tomada. Se alguma das partes considerar que a resolução não foi alcançada, será utilizado o seguinte procedimento formal.

Os prazos de investigação podem ser prorrogados em circunstâncias atenuantes, como doença.

Procedimento Formal:

1. O procedimento formal é utilizado quando ocorre qualquer uma das seguintes situações: a. Você ou o entrevistado solicitam que o procedimento formal seja usado, b. O diretor ou seu representante decide que o procedimento formal deve ser usado, ou c. Você ou o entrevistado sentem que o procedimento informal não foi útil ou adequado e um dos você solicitar, dentro de cinco (5) dias letivos, que o procedimento formal seja usado.
2. O procedimento formal será concluído dentro de vinte (20) dias letivos após a apresentação da reclamação com o diretor, ou se o procedimento informal foi utilizado, no prazo de vinte (20) dias letivos a partir da solicitação para iniciar o procedimento formal.
3. O diretor ou seu representante investigará a reclamação e preencherá um relatório por escrito, que será incluído:
 - Todos os fatos e circunstâncias do incidente.
 - Um resumo da investigação que incluirá entrevistas com qualquer pessoa que se acredite razoavelmente ter informações relevantes, ou seja, você, o entrevistado e, se algum deles tiver menos de 18 anos, seus pais (se apropriado), testemunhas e qualquer outra pessoa que possa experimentar conduta semelhante.
 - Uma descrição de quaisquer ações já tomadas e/ou propostas pelo diretor ou seu representante.

Cópias deste relatório escrito, incluindo a decisão do diretor, e a justificativa e documentação do mesmo serão encaminhadas a cada uma das partes envolvidas dentro de cinco (5) dias letivos após a conclusão da investigação. Toda a documentação de queixas de assédio sexual será mantida em arquivo com o Superintendente Assistente.

Se o diretor ou seu representante descobrir que ocorreu conduta de assédio sexual, então ele/ela poderá disciplinar o entrevistado, exigir que o entrevistado peça desculpas a você, exigir que o entrevistado procure aconselhamento ou treinamento, tomar qualquer combinação dessas ações ou qualquer outra ação apropriada.

Você ou o respondente poderão apelar da decisão por escrito ao Superintendente Assistente, no prazo de quinze (15) dias letivos após o recebimento das conclusões do procedimento formal. A decisão será revista para garantir a adequação da investigação e das conclusões. As partes terão a oportunidade de enviar informações adicionais. O Superintendente Assistente tomará uma decisão e a comunicará por escrito a você e ao entrevistado no prazo de trinta (30) dias.

Outros recursos

Os indivíduos também têm o direito de buscar uma solução junto à Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts, One Ashburton Place, Boston, MA 02108, (617) 727-3990, e ao Escritório Regional de Direitos Civis do Departamento de Educação dos EUA, 222 John W. McCormack. Prédio, Boston, MA 02109, (617) 223-9662.

Retaliação

Ninguém pode retaliar você por registrar uma reclamação. Além disso, ninguém pode retaliar qualquer estudante ou funcionário porque eles forneceram informações ou ajudaram na investigação. Se alguma pessoa sentir que foi alvo de retaliação, deverá registrar uma reclamação junto ao diretor.

Considerações para lembrar

- Tanto um homem como uma mulher podem ser vítimas de assédio sexual, e tanto uma mulher como um homem podem ser o assediador.

- A vítima pode ser do mesmo sexo ou do sexo oposto ao do assediador.
- A vítima não tem de ser a pessoa a quem se dirige a conduta sexual indesejada. A vítima também pode ser alguém afetado por tal conduta quando dirigida a outra pessoa. Por exemplo, tentativas apropriadas de humor ou assédio sexual de uma menina (ou menino) podem criar um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo para outra menina (ou menino) ou podem interferir injustificadamente no desempenho educacional de um indivíduo.

Processo de Divulgação

Para garantir que todos os nossos alunos tenham a oportunidade de compreender esta política, ela será distribuída anualmente da seguinte forma:

- a. Se solicitado em qualquer nível, o diretor da escola, o diretor assistente, o conselheiro de adaptação escolar, o orientador ou o psicólogo escolar podem ajudar os pais a ajudar a criança a compreender o significado da política. Ele também deverá ser revisado pelo diretor do prédio no início do ano letivo e com cada novo aluno matriculado pelo orientador desse aluno.
- b. Para os alunos PK e K, os pais receberão uma cópia da política em seu pacote de matrícula. Pais serão solicitados a revisar esta política com seu(s) filho(s).
- c. Para os alunos da 1ª à 8ª série, cada professor de saúde do prédio revisará esta política em sala de aula como parte do currículo. Também deverá ser incluído no manual do aluno. Esta atividade curricular não será considerada um componente curricular de sexualidade humana e, portanto, não será coberta pela Seção 32A da Lei Geral de Massachusetts (Lei de Notificação aos Pais).
- d. Para alunos do 9º ao 12º ano, cada um receberá uma cópia desta política no início do período escolar. ano, em cópia impressa ou através do manual do aluno.
- e. Para aulas independentes ou outras situações únicas, o professor da sala de aula ou especialista designado será responsável pela revisão desta política com o aluno, conforme orientação do administrador da Educação Especial.

Seção 504/Procedimentos de reclamação da Lei dos Americanos Portadores

de Deficiência O Distrito Escolar Regional Whitman-Hanson não discrimina com base na deficiência com relação à admissão, acesso a serviços, tratamento ou emprego em seus programas ou atividades. Quaisquer alegadas práticas discriminatórias no âmbito da Seção 504 ou da Lei dos Americanos Portadores de Deficiência devem ser tratadas através dos procedimentos de reclamação que se seguem.

Passo

1- Qualquer aluno ou pai/responsável que acredite ter uma base para reclamação sob a Seção 504, ou a Lei dos Americanos Portadores de Deficiência deverá discutir informalmente a reclamação com seu coordenador do prédio 504/ADA. O Coordenador do Edifício 504/ADA investigará e documentará a reclamação (incluindo datas de reuniões, disposição e datas de disposição) e dará uma resposta por escrito ao reclamante no prazo de dez dias úteis após a reunião com o reclamante.

Passo

2- Se a reclamação não for resolvida satisfatoriamente através do Passo 1, ela poderá ser apresentada por escrito pelo reclamante. Para ser considerada, a reclamação escrita deve expor integralmente as circunstâncias que deram origem às alegações e

deve ser apresentado ao Coordenador do Edifício 504/ADA dentro de 10 dias úteis após a disposição na Etapa 1. O Coordenador do Edifício 504/ADA notificará o Coordenador Distrital da ADA sobre a reclamação por escrito.

O Coordenador do Distrito 504/ADA nomeará um oficial de audiência dentro de 10 dias úteis após o recebimento da reclamação por escrito do Coordenador do Edifício 504/ADA.

O auditor realizará uma audiência sobre a reclamação no prazo de 15 dias úteis após a nomeação.

O oficial de audiência dará aos pais ou ao aluno oportunidade plena e justa de apresentar evidências relevantes para as questões levantadas na reclamação. Os pais ou o aluno poderão, às suas próprias custas, ser assistidos ou representados por indivíduos de sua escolha (excluindo membros do Comitê Escolar), incluindo advogados. O oficial de audiência apresentará sua decisão por escrito ao Coordenador do Distrito 504/ADA e ao reclamante dentro de 10 dias úteis após a audiência.

Passo

3- Se a reclamação não for resolvida satisfatoriamente através do Passo 2, o reclamante poderá apresentar um recurso por escrito ao Superintendente de Escolas. Para ser considerada, a reclamação por escrito deve indicar integralmente as circunstâncias que deram origem à alegada reclamação e deve ser apresentada ao Gabinete do Superintendente no prazo de 5 dias úteis após a decisão na Etapa 2. O Superintendente deverá analisar todos os aspectos da reclamação e emitir uma decisão dentro de 5 dias úteis após o recebimento da reclamação. Caso o Superintendente não consiga chegar a um acordo com as partes envolvidas, ele/ela deverá encaminhar a reclamação ao Comitê Escolar imediatamente.

Passo

4- O Comitê Escolar tratará da reclamação em sua próxima reunião regular agendada, desde que a reclamação por escrito seja recebida no Gabinete do Superintendente pelo menos uma semana antes da próxima reunião agendada do Comitê Escolar. Dentro de 10 dias úteis após o tratamento da reclamação, o Comitê Escolar emitirá uma decisão por escrito sobre a alegada reclamação.

Etapa 5-

Se a reclamação não for resolvida satisfatoriamente após a Etapa 4, outro recurso poderá ser feito para os Estados Unidos Escritório de Direitos Civis, Departamento de Educação, Washington, DC 20201

• No mínimo, os seguintes documentos devem ser incluídos por um auditor como parte do processo completo investigação:

• Uma declaração dos fatos alegados por cada uma das partes. • Uma declaração dos fatos apurados pelo Auditor e identificação de todas as evidências para apoiar cada fato.

• Uma lista de todos os depoimentos de testemunhas e documentos revisados durante a investigação. • Uma narrativa que descreve as tentativas de resolver a reclamação. • A conclusão do auditor sobre se as alegações na reclamação são meritorias ou não. • Se o oficial de audiência acreditar que a reclamação é válida, ele/ela recomendará ações apropriadas ao Coordenador Distrital ADA/ 504.

O Coordenador do Distrito 504/ADA é: Sr. George Ferro, Superintendente Assistente, 781-618-7413.

Seções 37H, 37H ½ e 37H ¾ da Lei Geral de Massachusetts

Seção 37H: Políticas relativas à conduta de professores ou alunos; manuais do aluno Seção 37H. O

superintendente de cada distrito escolar publicará as políticas do distrito relativas à conduta de professores e alunos. As referidas políticas proibirão o uso de quaisquer produtos de tabaco dentro dos edifícios escolares, nas instalações escolares ou nas dependências da escola ou nos ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluindo funcionários da escola. Essas políticas restringirão ainda mais os operadores de ônibus escolares e veículos motorizados pessoais, incluindo estudantes, professores, funcionários e visitantes, de deixarem esses veículos parados nas dependências da escola, de acordo com a seção 16B do capítulo 90 e os regulamentos adotados em conformidade com o mesmo e pelo departamento. As políticas também proibirão o bullying conforme definido na seção 37O e incluirão as seções relacionadas aos alunos do plano de prevenção e intervenção contra o bullying exigido pela referida seção 37O. Cópias destas políticas serão fornecidas a qualquer pessoa mediante solicitação e sem custo pelo diretor de cada escola do distrito.

As políticas de cada distrito escolar relativas à conduta dos alunos deverão incluir o seguinte: procedimentos disciplinares, incluindo procedimentos que garantam o devido processo; normas e procedimentos para suspensão e expulsão de estudantes; procedimentos pertinentes à disciplina de alunos com necessidades especiais; padrões e procedimentos para garantir a segurança do edifício escolar e a proteção dos alunos e do pessoal escolar; e as medidas disciplinares a serem tomadas em casos que envolvam posse ou uso de substâncias ou armas ilegais, uso de força, vandalismo ou violação dos direitos civis de um aluno. Os códigos de disciplina, bem como os procedimentos utilizados para desenvolver tais códigos, serão arquivados no departamento de educação apenas para fins informativos.

Em cada edifício escolar que contenha o 9º ao 12º ano, inclusive, o diretor, em consulta com o conselho escolar, deverá preparar e distribuir a cada aluno um manual do aluno estabelecendo as regras relativas à conduta dos alunos. O manual do aluno deverá incluir um resumo apropriado à idade das seções relacionadas ao aluno do plano de prevenção e intervenção contra o bullying exigido pela seção 37O. O conselho escolar deverá revisar o manual do aluno a cada primavera para considerar mudanças na política disciplinar que entrarão em vigor em setembro do ano letivo seguinte, mas poderá considerar mudanças nas políticas a qualquer momento. A revisão anual cobrirá todas as áreas da conduta do aluno, incluindo, mas não se limitando, àquelas descritas nesta seção.

Não obstante qualquer lei geral ou especial em contrário, todos os manuais do aluno deverão conter as seguintes disposições:

(a) Qualquer aluno que seja encontrado nas instalações da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados com a escola, incluindo jogos atléticos, na posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não limitado a, uma arma ou uma faca; ou uma substância controlada conforme definido no capítulo noventa e quatro C, incluindo, mas não limitado a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeita à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.

(b) Qualquer aluno que agredir um diretor, um diretor assistente, um professor, um auxiliar de professor ou outro funcionário educacional nas instalações da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos atléticos, poderá estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar. pelo diretor.

(c) Qualquer aluno acusado de violação dos parágrafos (a) ou (b) será notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Após a referida audiência, o diretor pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo diretor como tendo violado o parágrafo (a) ou (b).

(d) Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com estas disposições terá o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente do seu recurso. O aluno tem direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O objeto da apelação não se limitará apenas a uma determinação factual sobre se o aluno violou alguma disposição desta seção.

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, sob 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 admitirá o aluno nas suas escolas ou fornecerá serviços educacionais ao aluno num plano de serviços educativos, nos termos da secção 21 do capítulo 76.

(f) Os distritos deverão reportar ao departamento de educação primária e secundária as razões específicas para todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou tipo, de uma forma e forma estabelecidas pelo comissário. O departamento do ensino primário e secundário utilizará as ferramentas de recolha de dados existentes para obter esta informação dos distritos e modificará essas ferramentas, conforme necessário, para obter a informação. Anualmente, o departamento do ensino primário e secundário disponibilizará ao público dados e análises anonimizados a nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno está excluído durante o ano lectivo, num formato legível por máquina. Este relatório incluirá dados a nível distrital desagregados por estatuto de estudante e categorias estabelecidas pelo comissário.

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

Seção 37H1/2: Denúncia criminal ou condenação de estudante; suspensão; expulsão; direito de apelar da Seção 37H1/2. Não obstante o disposto na secção oitenta e quatro e nas secções dezasseis e dezassete do capítulo setenta e seis:

(1) Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime ou após a emissão de uma queixa de crime de delinquência contra um aluno, o diretor ou diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado poderá suspender tal aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo referido diretor ou diretor se o referido diretor ou diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal suspensão antes que tal suspensão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito do seu direito de apelar e do processo para apelar dessa suspensão; desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de recorrer da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de recurso no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsável dentro de três dias corridos após a solicitação de apelação do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou diretor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional no que diz respeito à suspensão.

(2) Após um aluno ser condenado por um crime ou após um julgamento ou admissão em tribunal de culpa com relação a tal crime ou delinquência, o diretor ou diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado poderá expulsar o referido aluno se tal o diretor ou diretor determine que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber uma notificação por escrito das acusações e motivos de tal expulsão antes que tal expulsão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito do seu direito de apelar e do processo para apelar dessa expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, de seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da expulsão. O superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e seus pais ou responsável dentro de três dias corridos após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou diretor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional no que diz respeito à expulsão.

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno de acordo com esta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, de acordo com 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 admitirá o aluno nas suas escolas ou fornecerá serviços educacionais ao aluno no âmbito de um plano de serviços educativos, nos termos da seção 21 do capítulo 76.

Seção 37H3/4: Suspensão ou expulsão por motivos diferentes daqueles estabelecidos nas Seções. 37H ou 37H1/2 Seção 37H3/4. (a) Esta seção rege a suspensão e expulsão de alunos matriculados em uma escola pública na comunidade que não sejam acusados de violação das subseções (a) ou (b) da seção 37H ou de crime sob a seção 37H.5.

(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 discricção; considerar formas de reengajar o aluno no processo de aprendizagem; e evitar usar a expulsão como consequência até que outras soluções e consequências tenham sido empregadas.

(c) Para qualquer suspensão ou expulsão sob esta seção, o diretor ou diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado, ou um representante, deverá fornecer, ao aluno e aos pais ou responsáveis do aluno, um aviso das acusações. e o 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 pessoa designada, para discutir as acusações e os motivos da suspensão ou expulsão antes que a suspensão ou expulsão entre em vigor. O diretor ou diretor, ou pessoa designada, deverá garantir que os pais ou responsável do aluno sejam incluídos na reunião, desde que tal reunião possa ocorrer sem os pais ou responsável somente se o diretor ou diretor, ou pessoa designada, puder documentar esforços razoáveis para incluir os pais ou responsável nessa reunião. O departamento promulgará regras e regulamentos que abordem os deveres do diretor sob esta subseção e procedimentos para incluir os pais em reuniões, audiências ou entrevistas de exclusão de estudantes sob esta subseção.

(d) Se for tomada uma decisão de suspender ou expulsar o aluno após a reunião, o diretor ou diretor, ou um representante, deverá atualizar a notificação da suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno tiver sido suspenso ou expulso por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por infrações múltiplas em qualquer ano letivo, o aluno e os pais ou responsável do aluno também receberão, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelação e o processo de apelação 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 ou diretor ou pessoa designada deverá notificar o superintendente por escrito, incluindo, mas não limitado a, por meios eletrônicos, de qualquer suspensão fora da escola imposta a um aluno matriculado do jardim de infância até a 3ª série antes de tal suspensão entrar em vigor. Essa notificação descreverá a alegada má conduta do aluno e as razões para suspendê-lo fora da escola. Para os propósitos desta seção, o termo "suspensão fora da escola" significará uma ação disciplinar imposta pelos funcionários da escola para remover um aluno da participação nas atividades escolares por 1 dia ou mais.

(e) Um aluno 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 para o superintendente. O aluno ou um dos pais ou responsável do aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre um pedido de recurso no prazo máximo de 5 dias corridos após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e um dos pais ou responsável do aluno possam solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até 7 dias corridos. O superintendente ou pessoa designada deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsável do aluno dentro de 3 dias letivos após a solicitação de apelação do aluno; desde que um aluno ou um dos pais ou responsável do aluno possa solicitar e, se assim for solicitado, receberá uma prorrogação de até 7 dias corridos; desde que o superintendente, ou pessoa designada, possa prosseguir com uma audiência sem um dos pais ou responsável do aluno se o superintendente, ou pessoa designada, fizer um esforço de boa fé para incluir os pais ou responsável. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimentos orais e escritos, interrogar testemunhas e terá direito a um advogado. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre o recurso por escrito no prazo de 5 dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão ou expulsão.

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

DISTRITO ESCOLAR REGIONAL DE WHITMAN-HANSON

SEÇÃO 504/ADA FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO

Data: _____

Seu nome _____

Sua escola e/ou cargo _____

Local onde você pode ser encontrado _____

Endereço _____

Telefone _____

Natureza da sua reclamação: (Descreva a política ou ação que você acredita poder violar o Título IX ou outro estatuto de direitos civis: identifique quaisquer pessoas) que você acredita que possam ser responsáveis.) (Anexe uma página separada, se desejar.)

Se outras pessoas forem afetadas pela possível violação, forneça seus nomes e/ou cargos:

Por favor, descreva qualquer ação corretiva que você deseja que seja tomada em relação à possível violação. Você também pode fornecer outras informações relevantes para esta reclamação.

Assinatura do Queixoso Data

Assinatura da pessoa que recebe a reclamação

Data Localização