 **2023 - 2024**

**Manual do aluno**

**das escolas públicas de Haverhill**

Pré-Kindergarten à 8a série



**Escolas Públicas de Haverhill**

**4 Summer Street – Room 104**

**Haverhill, MA 01830**

**(978) 374-3400**



# Índice

[***Índice 2***](#_gjdgxs)

[***Mensagem do distrito 5***](#_1fob9te)

[***Perfil da escola 5***](#_2et92p0)

[***Segurança e proteção 5***](#_3dy6vkm)

[***ALICE 6***](#_1t3h5sf)

[***Programa de desfibrilação 7***](#_4d34og8)

[***Concessão de títulos – I, IIA, III and IV 7***](#_2s8eyo1)

[**Título I**](#_3rdcrjn) **8**

[**Título IIA 8**](#_26in1rg)

[**Título III 8**](#_35nkun2)

[**Título IV**](#_1ksv4uv) **9**

[**Notificação aos pais sobre as qualificações dos professores 9**](#_44sinio)

[***Políticas e Procedimentos 10***](#_2jxsxqh)

[***Conduta do aluno 10***](#_z337ya)

[**Ações disciplinares: consequências do mau comportamento 10**](#_3j2qqm3)

[**Suspensão 1**](#_1y810tw)**3**

[**Uso de álcool, tabaco e drogas probidas pelos alunos 20**](#_4i7ojhp)

[**Código de vestimenta do aluno 2**](#_2xcytpi)**0**

[**Excursões 21**](#_1ci93xb)

[**Política de uso da internet: acesso dos alunos a recursos de informação em rede 2**](#_3whwml4)**2**

[**Política de dispositivos para alunos da HPS 23**](#_2bn6wsx)

[**Conduta no ônibus escolar 2**](#_qsh70q)**6**

[**Armas 26**](#_3as4poj)

[***Frequência 26***](#_1pxezwc)

[**Ausência, Atraso, Dispensa 26**](#_49x2ik5)

[Atraso 27](#_2p2csry)

[Dispensa 28](#_147n2zr)

[Sistema de chamada automatizado 2](#_3o7alnk)8

[Chegada e partida da escola 2](#_23ckvvd)8

[***Políticas de direitos civis 28***](#_ihv636)

[**Não discriminação 28**](#_32hioqz)

[**Procedimentos de reclamação de discriminação/assédio 28**](#_1hmsyys)

[**Aviso e procedimentos do Título IX 3**](#_41mghml)**1**

[**Prevenção de bullying 3**](#_2grqrue)**5**

[Plano de prevenção e intervenção 37](#_vx1227)

[Denúncia 3](#_3fwokq0)7

[Procedimentos de investigação 3](#_1v1yuxt)8

[Retaliação 3](#_4f1mdlm)8

[Assistência ao alvo 3](#_2u6wntf)8

[Treinamento e avaliação 3](#_19c6y18)8

[Publicação e aviso 3](#_3tbugp1)8

[**Queixas de discriminação com base em deficiência 3**](#_28h4qwu)**9**

[**Política de restrição física 3**](#_nmf14n)**9**

[**Reclamações e queixas de alunos 4**](#_37m2jsg)**1**

[**Abuso infantil 4**](#_1mrcu09)**1**

[**Alunos sem-teto McKinney-Vento: direitos e serviços de matrícula 4**](#_2lwamvv)**1**

[**Estabilidade educacional para estudantes em lares de adoção 4**](#_111kx3o)**3**

[***Manutenção de históricos escolares 4***](#_3l18frh)***4***

[**Registros de alunos 4**](#_206ipza)**4**

[**Notificação de informações do diretório 4**](#_4k668n3)**5**

[**603 CMR 23.10: Notificação 4**](#_2zbgiuw)**5**

[**Emenda de proteção dos direitos do estudante (PPRA) 4**](#_1egqt2p)**5**

[**Fotografias de alunos e questões de privacidade 4**](#_3ygebqi)**6**

[**Lei dos direitos e privacidade da educação familiar (FERPA) 4**](#_2dlolyb)**7**

[**Procedimentos de acesso para pais sem custódia 4**](#_sqyw64)**8**

[**Formulário de seguro 4**](#_3cqmetx)**8**

[**Exames médicos 4**](#_1rvwp1q)**8**

[**Imunizações 4**](#_4bvk7pj)**9**

[**Administração de medicamentos aos alunos 4**](#_2r0uhxc)**9**

[**Exceções**](#_1664s55) **50**

[**Cuidados com alunos que representam problemas de saúde mental 50**](#_3q5sasy)

[***Acadêmicos 5***](#_25b2l0r)***2***

[**Assistência instrucional: Equipe de apoio ao aluno [IST] 5**](#_kgcv8k)**2**

[**Plano 504 5**](#_1jlao46)**3**

[**Educação Especial 5**](#_2iq8gzs)**3**

[**Educação multilíngue 5**](#_xvir7l)**4**

[**Orientação 5**](#_3hv69ve)**5**

[**Atividades extracurriculares e atléticas 5**](#_1x0gk37)**5**

[**Organizações estudantis 5**](#_4h042r0)**6**

[**Política de lição de casa 5**](#_2w5ecyt)**6**

[**Boletins de notas e reunião de pais 5**](#_1baon6m)**6**

[**Quadro de honra 5**](#_3vac5uf)**6**

[**Avaliações estaduais e nacionais 56**](#_2afmg28)

[***Atividades dos pais/comunidade e organizações 56***](#_pkwqa1)

[**Conselho local 56**](#_39kk8xu)

[**Organização de pais e professores (PTO) 5**](#_1opuj5n)**7**

[**Parcerias 5**](#_48pi1tg)**8**

[**Voluntários 5**](#_2nusc19)**8**

[**Visitantes escolares 5**](#_1302m92)**8**

[***Serviços 5***](#_3mzq4wv)***9***

[**Transporte 5**](#_2250f4o)**9**

[**Servoços de alimentação 5**](#_haapch)**9**

[***Informação sobre o dia escolar***](#_319y80a) ***60***

[**Horário de aula e saída 6**](#_1gf8i83)**0**

[**Cancelamentos de aula, aberturas com atraso e liberação mais cedo por emergência**](#_40ew0vw) **61**

[***Apêndice A 6***](#_2fk6b3p)***1***

[**Validação de residência 6**](#_upglbi)**1**

[***Apêndice B 6***](#_3ep43zb)***2***

[**Política de residência 6**](#_1tuee74)**2**

# Mensagem do Distrito

As Escolas Públicas de Haverhill estão empenhadas em educar todas as crianças que ingressam em seu sistema. Em Haverhill, acreditamos verdadeiramente que todos os alunos podem ter sucesso. O sistema de ensino público deve ser motivo de orgulho para a cidade; as escolas devem ser centros para a vida e atividade da comunidade. As escolas devem garantir que cada aluno atenda às expectativas de desempenho que são definidas pelo Comitê Escolar

A educação tem a ver com a instrução de qualidade em sala de aula que torna os alunos competitivos em testes padronizados estaduais e nacionais. A qualidade da educação em Haverhill deve motivar os alunos a permanecerem nas escolas da cidade. Dentro de sua capacidade, o sistema deve fornecer programas alternativos para alunos com necessidades específicas.

O nosso sistema é construído sobre uma base sólida de valores fundamentais; Haverhill acredita em funcionários *“altamente qualificados”, gerenciamento baseado na localidade, altos padrões acadêmicos de desempenho dos alunos e melhoria contínua*.

Como educadores e membros da comunidade escolar é imperativo que exista uma ligação, um compromisso e um reconhecimento da nossa responsabilidade ética para implementar esta visão para as crianças de Haverhill.

# Perfil da escola

O sistema das Escolas Públicas de Haverhill incorpora uma longa tradição de excelência acadêmica e responsabilidade social. Durante muitos anos, a missão do distrito tem sido proporcionar um local seguro para os alunos e criar um clima escolar que seja intelectualmente desafiante, amigável e convidativo. O nosso objetivo é estabelecer um ambiente com foco no aluno, onde eles sintam que pertencem e onde o desenvolvimento saudável possa acontecer.

O nosso distrito escolar acredita no ensino de um núcleo de conhecimento comum que esteja alinhado com as estruturas exigidas pelo estado. Os nossos currículos oferecem instrução diferenciada, pedagogia, altas expectativas de desempenho e avaliação alternativa. Os currículos e o ensino são orientados por dados de avaliação para que haja melhoria contínua no desempenho dos alunos. As práticas instrucionais devem abordar os diversos talentos e habilidades dos alunos e fornecer uma variedade de suporte instrucional e estratégias para que cada aluno tenha sucesso.

Somos uma comunidade escolar e acolhemos de coração o apoio e envolvimento de todos os constituintes na educação dos nossos alunos. As famílias, os membros da comunidade e as empresas são fortemente incentivados a participar nos programas educativos, no planejamento da melhoria escolar e nas atividades escolares.

O nosso objetivo é atingir todos os alunos. Acreditamos que todos os alunos podem aprender com apoio direcionado, programas de alta qualidade e recursos que são essenciais para uma base sólida e necessários para o sucesso de todos os alunos em empreendimentos futuros.

# Segurança e proteção

A segurança do seu filho(a) é uma grande preocupação da nossa escola. A cooperação e a compreensão entre os pais e a escola são necessárias para a construção de hábitos adequados. Algumas regras sólidas

para o desenvolvimento de hábitos de segurança seguem listadas abaixo. Seria útil se os pais conversassem sobre isso com os filhos.

* Saia de casa cedo o suficiente para não ter que correr para chegar a tempo. Ande sempre nas calçadas ou fora das estradas.
* Atravesse as ruas apenas em cruzamentos onde um *guarda que ajuda a atravessar a via* tenha sido designado pelo departamento escolar.
* Obedeça sempre ao policial e ao guarda.
* Vá direto para a escola e volte para casa imediatamente após ser dispensado(a).
* Evite jogar bolas de neve no caminho de ida e volta para a escola e nas dependências da escola.
* Se recuse a entrar ou se aproximar de carros estranhos ou a andar com estranhos.
* Permaneça na calçada enquanto espera no ponto de ônibus.

A nossa escola tem uma Equipe de Resposta à Crises (BCRT) composta por administradores, professores e time de apoio. O BCRT melhora a capacidade da escola em responder a emergências, ameaças à segurança dos alunos e dos funcionários, e ajuda os alunos e funcionários a responder a eventos como a morte de um membro da comunidade escolar, desastres naturais ou atos de violência.

É lamentável, mas é verdade, que vivamos numa época em que a segurança dos nossos filhos está ameaçada até mesmo na escola. Mesmo que a chance do seu filho(a) ser machucado na escola seja mínima, a possibilidade é suficiente para que precauções e procedimentos sejam implementados.

A prevenção da violência e das ameaças de violência deve ser um projeto comunitário. Todos os alunos, pais e educadores devem estar constantemente vigilantes e denunciar pessoas e acontecimentos que pareçam ameaçar a segurança e a tranquilidade das nossas escolas.

Alunos e pais precisam saber que o Chefe de Polícia e o Superintendente de Escolas de Haverhill estão conjuntamente comprometidos em investigar agressivamente todas as ameaças de morte entre alunos e em encontrar, prender e processar qualquer aluno que faça uma ameaça de bomba ou provoque um incêndio ou que acione o alarme desnecessariamente.

Os pais precisam garantir que os alunos compreendam a gravidade desses atos, bem como as consequências a eles associadas. Ninguém deve tolerar esse tipo de comportamento e os alunos precisam saber disso. Caso os pais tenham preocupações específicas, podem obter mais informações sobre os planos de ação da escola para gestão de crises e formação de equipas de crise entrando em contato com o diretor(a).

# ALICE

A segurança de nossos alunos e funcionários é da maior importância, e o Departamento das Escolas Públicas de Haverhill está comprometido em fornecer o ambiente mais seguro possível. Estamos continuamente revisando e atualizando as nossas políticas e práticas, em cooperação com o Departamento de Polícia de Haverhill, os Oficiais de Recursos Escolares (SROs) e o Corpo de Bombeiros de Haverhill para incorporar as melhores práticas e estratégias recomendadas mais recentemente. O Departamento de Segurança Interna dos EUA, o Departamento de Educação dos EUA, a Associação Internacional de Chefes de Polícia, a FEMA e o FBI recomendam que sejam implementados planos ativos que incluam a tomada de decisões e opções, ao invés dos tradicionais bloqueios escolares no caso improvável de um intruso.

As Escolas Públicas de Haverhill adotaram o ALICE, um programa reconhecido nacionalmente. O ALICE é um conjunto universal de opções baseado em situação no caso de um intruso armado. ALICE significa:

**A** - Alerta - divulgue a palavra em linguagem clara e concisa (quem, o quê, onde em linguagem simples)

**L** - *Lockdown* - fechamento da escola - um bom ponto de partida: trancar portas, apagar luzes, barricar, silenciar os telefones

**I** - Informar - comunicação interna e externa para manter todos informados

**C** - Contra-ataque - distraia, ganhe controle e derrube o intruso se necessário

**E** - Evacuar - assim que for seguro - CRP

Para ser claro, estamos fornecendo aos funcionários e aos alunos opções que, se confrontados com uma situação de vida ou morte em qualquer lugar, podem ser aplicadas para melhorar significativamente a sua sobrevivência. Estatisticamente, a maioria destes atos de violência não ocorre nas escolas. Portanto, o programa ALICE é para empresas, escolas, shoppings ou onde for necessário. Novamente, são estratégias universais.

A implementação do ALICE é fornecida em cooperação com o Departamento de Polícia de Haverhill e os SROs para todos os funcionários e alunos das Escolas Públicas de Haverhill em diferentes fases.

Caso tenha dúvidas ou queira mais informações, considere se juntar a nós nas Noites de Informação aos Pais para aprender mais sobre o ALICE. Mais informações sobre o ALICE também estão disponíveis em:[**https://www.alicetraining.com/**](https://www.alicetraining.com/)

# Programa de desfibrilação precoce

As Escolas Públicas de Haverhill, em conjunto com o Conselho de Saúde da cidade de Haverhill, implementaram um Programa de Desfibrilação Precoce. A implementação do programa inclui o fornecimento de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA), juntamente com um treinamento adequado da equipe sobre o uso do dispositivo e certificação em reanimação cardiopulmonar (RCP). Os dispositivos DEA estão estrategicamente posicionados para auxiliar os socorristas na terapia de RCP e DEA no caso de uma emergência médica. Para obter mais informações sobre o programa, entre em contato com o diretor ou a enfermeira da escola.

# Concessão de Títulos – I, IIA, III e IV

O Título 1 é o maior programa de ajuda federal para escolas públicas nos Estados Unidos, faz parte da lei “Nenhuma Criança Deixada para Trás” de 2001 (NCLB), mas teve origem na lei de “Educação Elementar e Secundária” de 1965 (ESEA) como parte do Presidente Lyndon “Guerra à Pobreza” de B. Johnson. Este projeto de lei histórico sobre educação, aprovado durante a “Grande Sociedade” de Johnson, mudou o financiamento dos distritos escolares de um nível local para ser uma responsabilidade nacional.

O Departamento de Educação dos EUA distribui fundos do Título 1 aos Departamentos Estaduais de Educação que, por sua vez, distribuem os fundos a distritos escolares individuais. As Escolas Públicas de Haverhill são consideradas um distrito de Título I, onde os fundos federais são fornecidos a todas as escolas de Haverhill com base no número de alunos com altas necessidades, matriculados em todo o distrito. Estes fundos fornecem programas e serviços suplementares que estão alinhados com o Plano Distrital de Melhoria e com os planos individuais de melhoria escolar.

Todos os subsídios dos Títulos I, IIA, III e IV têm prioridades específicas para as quais as Escolas Públicas de Haverhill podem utilizar os fundos. Abaixo estão as prioridades por subvenção e alguns exemplos de como estes fundos suplementares são utilizados nas Escolas Públicas de Haverhill.

##

## Título I

1. Fortalecer o programa básico nas escolas e fornecer serviços acadêmicos e/ou de suporte aos alunos com baixo desempenho em todos os níveis.
2. Fornecer programas baseados em evidências que permitam aos alunos participantes atingir os padrões de aprendizagem das estruturas curriculares estaduais.
3. Elevar a qualidade de ensino, proporcionando ao pessoal qualificado oportunidades substanciais de desenvolvimento profissional.
4. Envolver os pais/responsáveis das crianças participantes em escolas públicas e privadas como parceiros ativos na educação dos seus filhos na escola por meio de comunicação aberta e significativa, formação e, conforme apropriado, inclusão nos processos de tomada de decisão.

*Programas de verão, academias de férias, aluguel de computadores, Merrimack College Fellows*

## Título IIA

1. Aumentar o desempenho dos alunos de acordo com os padrões estaduais.
2. Melhorar a qualidade e a eficácia dos professores, diretores e outros líderes escolares.
3. Aumentar o número de professores, diretores e outros líderes escolares que sejam eficazes na melhoria do desempenho acadêmico dos alunos nas escolas.
4. Proporcionar aos alunos de baixa renda e das minorias maior acesso a professores, diretores e outros líderes escolares eficazes.

*Desenvolvimento profissional para funcionários: Confianza, Pesquisa para um melhor ensino, Liderança Lynch, Reembolso de educação para paraprofissionais*

## Título III

1. Aumentar a proficiência na língua inglesa dos alunos multilíngues (MLs), fornecendo programas educacionais de ensino de idiomas eficazes que atendam às necessidades dos MLs e aumentem a proficiência na língua inglesa e o desempenho acadêmico dos alunos.
2. Fornecer desenvolvimento profissional eficaz projetado para melhorar a instrução e avaliação de ELs, para aumentar a capacidade dos professores e líderes escolares de compreender e implementar currículos, práticas e medidas de avaliação, e também para aumentar a proficiência da língua inglesa das crianças ou aumentar substancialmente o conhecimento do assunto, o ensino conhecimentos e habilidades pedagógicas dos professores.
3. Fornecer e implementar outras atividades e estratégias eficazes que melhorem ou complementem os programas educacionais de ensino de línguas para ML, que devem incluir atividades com participação dos pais, da família e da comunidade.

*Programas de verão, contatos bilíngues entre pais e representantes das famílias, desenvolvimento curricular, treinamento para participação da família*

##

## Título IV

1. Apoie oportunidades educacionais completas.
2. Apoie que alunos estejam seguros e saudáveis.
3. Apoie o uso eficaz de tecnologia.

*Programa Bridge for Resilient Youth in Transition (Ponte para Jovens Resilientes em Transição), Early College Transportation (Transporte inicial para faculdade), Treinamento ALICE e Escolas Seguras, Latinos pela Educação*



**Notificação aos pais sobre as qualificações dos professores**

**Em conformidade com P.L. 107 - 110, § 1111 (h) (6) (A) Escolas Título I**

*A lei federal “Todos os Alunos tem sucesso” de 2015* exige que os distritos escolares que recebem financiamento federal do Título I notifiquem os pais sobre o seu direito de solicitar as qualificações profissionais dos professores de sala de aula que instruem os seus filhos. Como beneficiárias destes fundos, as Escolas Públicas de Haverhill fornecerão esta informação aos pais em tempo hábil, se solicitado. Especificamente, os pais têm o direito de solicitar as seguintes informações sobre os professores dos seus filhos:

* Se o professor atende às qualificações estaduais e aos critérios de licenciamento para as séries e disciplinas que leciona.
* Se o professor está lecionando em situação emergencial ou provisória devido a circunstâncias especiais.
* A formação universitária do professor, se o professor possui algum diploma avançado e a área de disciplina da certificação ou graduação.
* Se os paraprofissionais prestam serviços aos seus filhos e, em caso afirmativo, as suas qualificações.

As Escolas Públicas de Haverhill estão comprometidas em fornecer ensino de qualidade para todos os alunos e fazem isso empregando os indivíduos mais qualificados para ensinar e apoiar cada aluno na sala de aula. Caso queira receber alguma das informações listadas acima para o professor do seu filho(a), entre em contato com o Chefe de Ensino e Aprendizagem pelo telefone 978-374-3400.

#

# Políticas e Procedimentos

# Conduta do Aluno

O objetivo da ação disciplinar é restaurar o comportamento aceitável. Quando a ação disciplinar for necessária, ela deverá ser administrada com justiça e deverá estar relacionada às necessidades individuais e às circunstâncias individuais.

Os alunos que violarem qualquer uma das regras de conduta e controle estarão sujeitos a ações disciplinares. A maioria das situações que exigem ação disciplinar podem ser resolvidas dentro dos limites da sala de aula ou à medida que ocorrem, e/ou por meio de reuniões dos professores com o aluno e/ou pais ou responsáveis.

*Os alunos estão proibidos de fazer declarações falsas intencionalmente ou enviar informações falsas intencionalmente durante um processo de reclamação, incluindo, entre outros, relatórios e investigações de assédio/bullying.*

## Ações disciplinares: consequências do mau comportamento

Certas violações de conduta são tão graves que o diretor(a) pode suspender ou expulsar um aluno por um longo prazo de acordo com as disposições do M.G.L. c. 71, §37H e 37H ½. Esses incluem:

* Posse de arma perigosa enquanto estiver nas dependências da escola ou em um evento patrocinado pela escola
* Posse de substância controlada enquanto estiver nas dependências da escola ou em um evento patrocinado pela escola
* Uma agressão a um administrador escolar, professor, auxiliar do professor ou outro funcionário
* Uma acusação ou condenação criminal

Outras violações do código de conduta sujeitarão o aluno a ações disciplinares, podendo incluir suspensão de acordo com as disposições do M.G.L. capítulo 71, §37H ¾.

O diretor(a) tem autoridade para exercer discrição ao decidir as consequências para um aluno que violou as regras disciplinares. O diretor(a) deverá primeiro considerar maneiras de reengajar o aluno infrator no processo de aprendizagem e deverá evitar o uso de suspensão/expulsão de longo prazo até que outras soluções e consequências tenham sido empregadas.

As seguintes ações resultarão em ação disciplinar:

* + Atraso na chamada/escola
	+ Atraso na aula
* Evasão (saída) da aula ou parte de uma aula (faltar na aula)
* Evasão (saída) por todo ou parte do dia escolar
* Violação do passe para sair da sala, ficar andando pelos corredores ou má conduta pelos corredores da escola
* Interrupção na aula ou ficar fora da aula
* Má conduta no horário do almoço/intervalo
* Recusa em seguir instruções diretas durante situações perturbadoras
* Má conduta durante o cumprimento de detenção ou suspensão escolar (ISS)
* Aluno em área não autorizada/restrita; ou seja, estacionamentos, campos ou áreas arborizadas ao redor da escola, telhado, etc.
* Má conduta em excursões
* Posse e/ou lançamento de bolas de neve na escola, nas dependências da escola, nos pontos de ônibus escolar ou no ônibus escolar
* Má conduta durante a participação em atividades estudantis patrocinadas pela escola (dentro ou fora da escola, durante ou após o horário escolar)
* Má conduta durante a transição de aulas ou depois da aula
* Má conduta em ônibus escolares ou em pontos de ônibus escolares
* Conduta imprópria ou perturbadora, como assédio verbal, linguagem inadequada, empurrões, tropeços, chutes, luta livre em corredores, salas de aula ou outras áreas
* Má conduta crônica que constitui uma ameaça à ordem pública ou representa uma ameaça à segurança dos alunos ou funcionários
* Insubordinação/desrespeito aos funcionários da escola – recusa em seguir instruções diretas dos funcionários
* Violação da política da internet
* Documentos escolares falsificados, como notas de ausência ou demissão, boletins escolares, relatórios de progresso
* Assinatura falsa em qualquer documento relacionado à escola, como passe de acesso, formulário de comentários/avaliação, etc.
* Dar um nome falso ou recusar dar o nome aos funcionários da escola
* Dar informações falsas aos funcionários da escola
* Trapaça e plágio
* Iniciar um incêndio com intensão
* Vandalismo
* Vandalismo de computadores a programas de computador
* Roubo
* Jogar lixo ou deixar de limpar a mesa do refeitório
* Uso indevido de veículo automotor
* Grafite
* Fumar, vaporizar ou possuir produtos de tabaco no prédio da escola, nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola
* Estar em posse de uma substância controlada conforme definido nas Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 94C. Tais substâncias incluem, mas não estão limitadas a, cocaína, maconha, heroína, barbitúricos, anfetaminas e Ritalina.
* Estar sob a influência de uma substância controlada, conforme definido nas Leis Gerais de Massachusetts, capítulo 94C, ou possuir materiais relacionados ao uso de tais substâncias controladas
* Posse, uso ou estar sob a influência de álcool
* Usar drogas legais de maneira ilegal ou perigosa, ou possuir, vender ou dar tais drogas
* Vender, comprar, receber ou doar uma substância controlada quando nenhuma evidência física puder ser diretamente associada ao aluno ou alunos envolvidos
* Posse ou uso de isqueiros, fósforos ou outros dispositivos inflamáveis
* Alarme de incêndio falso ou adulteração de equipamento de incêndio
* Desligar intencionalmente luzes ou fontes de energia para ferramentas ou equipamentos em lojas, corredores ou em qualquer outra parte das instalações escolares
* Posse de fogos de artifício, faíscas ou outros dispositivos semelhantes
* Detonar fogos de artifício, bombas de odor ou outros dispositivos semelhantes
* Posse e/ou uso de dispositivos perturbadores: telefones celulares, relógios inteligentes, drones, dispositivos de sinalização, pintores a laser, pistolas de água, balões de água, etc.
* Gravar/fotografar uma briga e instigar uma briga
* Jogos de azar e/ou posse de aparelhos de jogos de azar
* Posse de arma de fogo
* Posse de arma (que não seja arma de fogo)
* Brigar
* Agressão física ou verbal
* Agressão física ou verbal a um funcionário da escola ou membro voluntário da equipe
* Abuso físico malicioso ou agressão
* Abuso físico de terceiros, brigas ou conduta de desordem quando expressamente relacionados com religião, raça, etnia, orientação sexual, origem nacional, identidade de género, género ou deficiência
* Violação da política anti-trote
* Uso de linguagem depreciativa referente a religião, raça, etnia, orientação sexual, origem nacional, identidade de gênero, gênero ou deficiência
* ou gênero
* Crime de ódio/violação da política de não discriminação
* Violação da política de assédio sexual
* Violação da política de assédio/violação da política anti-bullying, política de não discriminação
* Ameaças de bomba, notas ameaçadoras ou ameaças a outra pessoa
* Deixar de cumprir uma detenção ou de providenciar um diferimento aprovado

## Suspensão

***Uma suspensão*** é uma remoção de curto ou longo prazo das atividades regulares de sala de aula.

***A suspensão de curto prazo*** é a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares de sala de aula por 10 dias consecutivos ou menos

***Suspensão de longo prazo*** significa a remoção de um aluno das instalações escolares e das atividades regulares de sala de aula por mais de 10 dias consecutivos, ou por mais de 10 dias cumulativamente por múltiplas infrações disciplinares em qualquer ano letivo.

Um aluno suspenso está proibido de entrar nas escolas ou nas dependências da escola; e um aluno suspenso não poderá participar de nenhuma atividade ou função patrocinada pela escola durante o período de suspensão.

O diretor ou o seu representante é o único responsável por determinar quem será suspenso.

**Suspensão na escola**

A critério do diretor(a), uma suspensão na escola também poderá ser imposta por violação do código de conduta do aluno. Suspensão na escola significa que o aluno é afastado das atividades regulares de sala de aula, mas não das instalações da escola, por não mais de 10 dias letivos consecutivos. A suspensão na escola por menos de 10 dias não será considerada uma suspensão de curto prazo. Uma suspensão na escola de mais de 10 dias será considerada uma suspensão de longo prazo.

Para uma suspensão na escola, o diretor(a) 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 que cercam o alegado incidente. Se o diretor(a) determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o diretor(a) deverá informar o aluno sobre a duração da suspensão escolar, que não deverá exceder 10 dias, cumulativamente ou consecutivamente, em um ano letivo.

No mesmo dia da decisão de suspensão na escola, o diretor deverá fazer esforços razoáveis para notificar oralmente os pais sobre a infração disciplinar, as razões para concluir que o aluno cometeu a infração e a duração da suspensão na escola. O diretor também convidará os pais para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e o 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, caso contrário, o mais breve possível. Se o diretor(a) não conseguir entrar em contato com os pais depois de fazer e documentar pelo menos (2) tentativas de fazê-lo, tais tentativas constituirão esforços razoáveis para fins de informar oralmente os pais sobre a suspensão na escola.

O diretor(a) 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 com o diretor(a), se tal reunião ainda não tiver ocorrido. O diretor deverá entregar tal notificação no dia da suspensão por entrega em mãos, carta registrada, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou por outros métodos de entrega acordados entre o diretor e os pais.

**Oportunidade de progresso acadêmico durante suspensão/expulsão**

Qualquer aluno que receba suspensão na escola, suspensão de curto prazo ou suspensão de longo prazo terá a oportunidade de fazer tarefas, testes, atividades e outros trabalhos escolares conforme necessário para progredir academicamente durante o período de afastamento da sala de aula ou escola.

Qualquer aluno que for expulso ou suspenso da escola por mais de 10 dias consecutivos terá a oportunidade de receber serviços educacionais que permitirão a ele/ela progredir academicamente no sentido de atender aos requisitos estaduais e locais por meio do plano de serviços educacionais para toda a escola. Os serviços disponíveis no plano educacional para toda a escola podem incluir aulas particulares e aulas on-line.

**Direitos do devido processo do aluno**

Ao administrar a disciplina, os funcionários da escola terão o cuidado de observar o direito ao devido processo legal de cada aluno. A natureza da violação determina o devido processo que os funcionários da escola seguem.

* + 1. DIREITOS DE DEVIDO PROCESSO PARA ALUNOS Acusados DE POSSE DE ARMA PERIGOSA, POSSE DE SUBSTÂNCIA CONTROLADA, AGRESSÃO A FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA E/OU ALUNOS QUE FOREM Acusados OU CONDENADOS POR UM CRIME (M.G.L. c. 71, §37H e M.G.L. c. 71 , §37H½).

Sanções Disciplinares de Curto Prazo (§37H e §37H ½): Antes da imposição de qualquer sanção disciplinar que possa resultar na suspensão do aluno da escola por dez (10) dias letivos consecutivos ou menos, o aluno receberá notificação oral sobre o crime pelo qual ele/ela é acusado e uma oportunidade de responder. Caso o diretor(a) ou pessoa designada determine que o aluno será suspenso da escola, os pais/responsáveis do aluno serão notificados por telefone e por escrito.

Sanções Disciplinares de Longo Prazo (§37H e §37H ½): Antes da imposição de qualquer sanção disciplinar que possa resultar na suspensão do aluno da escola por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou na expulsão, os pais/responsáveis receberão uma notificação por escrito para uma reunião na qual poderão ser representados por um advogado às suas custas e poderão interrogar e apresentar testemunhas e provas documentais. Após esta audiência, uma decisão por escrito será emitida. Os pais/responsáveis terão o direito de apelar de qualquer decisão que imponha uma suspensão ou expulsão de longo prazo da escola ao Superintendente. Quando o aluno for excluído de acordo com M.G.L. c. 71, §37H, o aluno terá dez (10) dias a partir da data efetiva da exclusão para apresentar um recurso por escrito ao superintendente das escolas. Para exclusões impostas de acordo com M.G.L. c. 71, §37H ½, o aluno terá cinco (5) dias a partir da data efetiva da exclusão para apresentar um recurso por escrito ao superintendente. Para exclusões impostas pelo comitê escolar de acordo com M.G.L. c. 76, §17, o aluno terá o direito de apresentar um pedido por escrito de reconsideração pelo comitê no prazo de dez (10) dias a partir da data efetiva da exclusão. Enquanto se aguarda o resultado de qualquer recurso, a sanção disciplinar imposta permanecerá em vigor. M.G.L. c. 76, §17, MGL. c. 71, §37H e M.G.L. c. 71, §37H½.

* + 1. DIREITOS DE DEVIDO PROCESSO PARA ALUNOS Acusados DE OUTRAS VIOLAÇÕES (M.G.L. c. 71, §37H ¾)

Notificação e reunião com o diretor(a) (§37H ¾):

Para qualquer suspensão sob esta seção, o diretor ou pessoa designada deverá fornecer aviso prévio das acusações e o motivo da suspensão ou expulsão aos pais/responsáveis em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e a oportunidade de se reunir com o diretor(a) ou pessoa designada para discutir as acusações e os motivos da suspensão e/ou exclusão antes que a suspensão/exclusão entre em vigor.

O diretor(a) ou pessoa designada deverá fazer esforços razoáveis para notificar oralmente os pais sobre a oportunidade de comparecer à reunião. A reunião pode ocorrer sem os pais/responsáveis do aluno, desde que o diretor tenha enviado uma notificação por escrito e documentado pelo menos duas (2) tentativas de entrar em contato com os pais da maneira especificada pelos pais para notificação de emergência. .

O objetivo da reunião com o diretor(a) é 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 que cercam o alegado incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar, e em caso afirmativo, as consequências para a infração. O diretor(a) determinará a extensão dos direitos a serem concedidos ao aluno em uma reunião disciplinar com base nas consequências previstas para a infração disciplinar.

* + - 1. Suspensão de Curto Prazo (§37H ¾)

O diretor(a) discutirá a infração disciplinar, a base da acusação e qualquer outra informação pertinente. O aluno também terá a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o diretor deverá considerar ao determinar se outras soluções e consequências podem ser apropriadas. O diretor(a) deverá fornecer aos pais, se presentes, uma oportunidade para discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o diretor deve considerar ao determinar as consequências para o aluno.

Com base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, o diretor(a) determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, qual solução ou consequência será imposta.

O diretor notificará o aluno e os pais sobre a determinação e as razões para isso e, se o aluno for suspenso, o tipo e a duração da suspensão e a oportunidade de compensar as tarefas e outros trabalhos escolares necessários para progredir acadêmicamente durante o período de afastamento. A determinação deverá ser feita por escrito e poderá assumir a forma de uma atualização da notificação original por escrito.

Se o aluno estiver em um programa pré-escolar público ou nas séries de Kindergarten à 3a série, o diretor(a) deverá enviar uma cópia da determinação por escrito ao superintendente e explicar as razões para impor uma suspensão fora da escola, antes que a suspensão de curto prazo ocorra.

Se um aluno receber uma suspensão de curto prazo, o aluno terá a oportunidade de ganhar créditos, conforme aplicável, fazer tarefas, testes, atividades e outros trabalhos escolares conforme necessário para progredir acadêmicicamente durante o período da suspensão.

* + - 1. Suspensão de Longo Prazo (§37H ¾)

Além dos direitos concedidos ao aluno em uma reunião de suspensão de curto prazo, o aluno também terá a oportunidade de revisar o histórico do aluno e os documentos nos quais o diretor pode se basear para tomar a decisão de suspender ou não o aluno; o direito de ser representado por um advogado ou pessoa de escolha do aluno, às custas do aluno/pais; 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; o direito de interrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo diretor e de receber uma cópia da gravação de áudio mediante solicitação. Se o aluno ou os pais solicitarem uma gravação de áudio, o diretor deverá informar todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais mediante solicitação.

Se presentes, os pais terão a oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o diretor(a) deverá considerar ao determinar as consequências para o aluno.

Com base nas evidências, o diretor determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, após considerar circunstâncias atenuantes e alternativas à suspensão, que medida ou consequência será imposta, no lugar ou além de uma suspensão de longo prazo. O diretor deverá entregar a determinação por escrito ao aluno e aos pais em mãos, carta registrada, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor(a) e o pai.

Se o aluno estiver em um programa pré-escolar público ou do Kindergarten à 3asérie, o diretor(a) deverá enviar uma cópia da determinação por escrito ao superintendente e explicar os motivos para impor uma suspensão fora da escola, seja de curto ou longo prazo, antes que a suspensão entre em vigor.

Se um aluno receber uma suspensão de longo prazo, o aluno terá a oportunidade de receber serviços educacionais e de progredir academicamente para atender aos requisitos estaduais e locais, por meio do plano de serviços educacionais para toda a escola. Se o aluno for suspenso por mais de 10 dias por uma única infração ou por mais de 10 dias cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo, o aviso incluirá uma notificação por escrito do direito de apelar ao Superintendente e o processo de apelação em inglês ou no idioma principal falado na casa do aluno. Nenhum aluno será suspenso por mais de 90 dias, a partir do primeiro dia em que o aluno for retirado do prédio.

Remoção de emergência (§37H ¾):

O diretor(a) pode remover temporariamente um aluno da escola quando um aluno for acusado de uma infração disciplinar e a presença contínua do aluno representar um perigo para pessoas ou propriedades, ou perturbar material e substancialmente a ordem da escola e, a julgamento do diretor, não há alternativa disponível para aliviar o perigo ou a perturbação. O diretor(a) notificará imediatamente o superintendente por escrito sobre a remoção e o motivo da mesma, e descreverá o perigo apresentado pelo aluno. A remoção temporária não deverá exceder dois (2) dias letivos após o dia da remoção emergencial.

No caso de uma remoção emergencial, o diretor deverá fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e os pais do aluno sobre a remoção emergencial, o motivo da necessidade da remoção emergencial. O diretor deverá fornecer uma notificação por escrito ao aluno e aos pais, conforme previsto acima, e fornecer ao aluno uma oportunidade para uma audiência com o diretor, conforme previsto acima, e aos pais uma oportunidade de comparecer à audiência, antes do término dos dois (2) dias letivos, a menos que uma prorrogação do tempo para audiência seja acordada de outra forma pelo diretor(a), aluno e pais.

O diretor deverá tomar uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência, e por escrito o mais tardar no dia letivo seguinte, que atenda aos requisitos descritos acima.

No caso de uma remoção emergencial da escola, o diretor não liberará o aluno até que providências adequadas tenham sido tomadas para a segurança e transporte do aluno.

Audiência do Superintendente (§37H ¾):

O(s) pai(s)/responsável(s) terá(ão) 5 dias corridos após a data efetiva de uma suspensão ou expulsão de longo prazo para enviar uma solicitação por escrito de apelação ao superintendente, mas poderá receber uma prorrogação no prazo de até 7 dias do calendário. Não há direito de recorrer de uma suspensão de curto prazo ao superintendente. Se o recurso não for interposto tempestivamente, o superintendente poderá negar o recurso, ou pode permitir o recurso a seu critério, por justa causa. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e os pais/responsáveis dentro de 3 dias letivos ou mediante solicitação do aluno para uma apelação. O prazo poderá ser prorrogado até 7 dias corridos se solicitado pelos pais/responsáveis. A audiência do superintendente poderá prosseguir sem os pais/responsáveis se um esforço de boa fé tiver sido feito para incluir os pais/responsáveis. Presume-se que o superintendente fez um esforço de boa fé se ele ou ela tiver feito esforços para encontrar um dia e hora para a audiência que permitiria a participação dos pais e do superintendente. O superintendente deverá enviar uma notificação por escrito aos pais sobre a data, hora e local da audiência.

Na audiência, o superintendente determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar de que é acusado e, em caso afirmativo, quais serão as consequências. Os alunos terão todos os direitos concedidos aos alunos na audiência do diretor(s) para suspensão de longo prazo. O superintendente emitirá uma decisão por escrito dentro de 5 dias corridos após a audiência. Se o superintendente determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o superintendente poderá impor a mesma consequência ou uma consequência menor que a do diretor(a), mas não imporá uma suspensão maior do que a imposta pela decisão do diretor(a). A decisão do superintendente é a decisão final do distrito.

**Disciplina de alunos com Deficiência**

É esperado que todos os alunos atendam aos requisitos de comportamento estabelecidos neste manual. Além das proteções do devido processo concedidas a todos os alunos, a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência e regulamentos relacionados exigem que disposições adicionais sejam feitas para os alunos que foram considerados elegíveis para serviços de educação especial ou que o distrito escolar sabe ou tem motivos para saber que podem ser elegíveis para tais serviços. É considerado que a escola tem conhecimento de que um aluno é um aluno com deficiência se, antes do comportamento que precipitou a ação disciplinar ocorrer: (1) os pais do aluno expressaram preocupação por escrito ao pessoal de supervisão ou administrativo, ou ao professor(a) do aluno, que o aluno necessita de educação especial e serviços relacionados; (2) os pais do aluno solicitaram uma avaliação da criança; ou (3) o professor(a) do aluno, ou outro pessoal da escola, expressou preocupações específicas diretamente ao diretor da educação especial ou a outro pessoal de supervisão sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno. A escola não é considerada como tendo conhecimento de uma deficiência se (1) os pais não permitirem uma avaliação ou recusarem educação especial e serviços relacionados, ou (2) a criança tiver sido avaliada e determinado não ser uma criança com deficiência . Caso a solicitação de avaliação seja feita durante o período em que o aluno estiver sujeito a medidas disciplinares, a avaliação deverá ser realizada de forma acelerada.

Os alunos que tenham uma deficiência que tenha impacto sobre uma atividade importante da vida, conforme definido no §504 da Lei de Reabilitação, geralmente também têm direito a maiores proteções processuais antes de impor medidas disciplinares que resultarão na remoção do aluno por mais mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou quando houver um padrão de remoções de curto prazo superiores a dez (10) dias letivos em um determinado ano. Os seguintes requisitos adicionais se aplicam à disciplina de alunos com deficiência:

1. O IEP para cada aluno elegível para educação especial ou serviços relacionados deverá indicar se é esperado que o aluno atenda ao código de disciplina regular da escola ou se o código deve ser modificado para atender às necessidades individuais do aluno.
2. Os alunos com deficiência podem ser excluídos dos seus programas por até dez (10) dias letivos, na medida em que tais sanções sejam aplicadas a todos os alunos. Antes que um aluno com deficiência possa ser excluído do seu programa por mais de dez (10) dias letivos consecutivos em um determinado ano letivo ou dez (10) dias letivos cumulativos em um determinado ano letivo, os administradores da escola, os pais/responsáveis e membros relevantes do IEP do aluno ou da equipe 504 se reunirão para determinar a relação entre a deficiência e o comportamento do aluno (determinação da manifestação). Durante exclusões disciplinares que excedam dez (10) dias letivos em um único ano letivo, o aluno terá o direito de receber serviços identificados como necessários para lhe proporcionar uma educação pública gratuita e apropriada durante o período de exclusão.
3. Se os administradores da escola, os pais/responsáveis e membros relevantes do IEP ou da equipe 504 do aluno determinarem que a conduta do aluno não foi uma manifestação da deficiência do aluno, a escola poderá disciplinar o aluno de acordo com os procedimentos e penalidades aplicáveis a todos os alunos, mas continuará a fornecer uma educação pública adequada e gratuita para os alunos com IEPs. A equipe de IEP do aluno ou a equipe 504 identificarão os serviços necessários para fornecer uma educação pública adequada e gratuita durante o período de exclusão, revisarão qualquer plano de intervenção comportamental existente ou, quando apropriado, conduzirão uma avaliação comportamental funcional.
4. Se os administradores da escola, os pais/responsáveis e membros relevantes do IEP ou do time 504 do aluno determinarem que a conduta que deu origem à ação disciplinar foi uma manifestação da deficiência do aluno, o aluno não estará sujeito a remoção ou exclusão do atual programa educacional do aluno baseado nessa conduta (exceto conduta envolvendo armas, drogas ou que resulte em lesões corporais graves a terceiros) até que o IEP ou o time 504 desenvolva, e os pais/responsáveis concordem, uma nova colocação, ou a menos que o distrito obtenha um ordem de um tribunal ou do escritório de apelação de educação especial (BSEA) autorizando uma mudança na colocação do aluno. O time do aluno também deverá revisar o IEP dele(a) e modificar conforme apropriado qualquer plano de intervenção comportamental existente ou providenciar uma avaliação comportamental funcional.
5. Se um aluno com deficiência possuir ou usar drogas ilegais, vender ou solicitar uma substância controlada, possuir uma arma ou causar lesões corporais graves a outra pessoa nas dependências da escola ou em uma função escolar, o distrito poderá colocar o aluno em uma alternativa educacional provisória (IAES) por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Um tribunal ou oficial de audiência BSEA também pode ordenar a colocação de um aluno que apresente uma probabilidade substancial de lesão a si mesmo ou a terceiros em um ambiente provisório apropriado por até quarenta e cinco (45) dias letivos.

**Plano de serviço educacional para toda a escola para alunos expulsos ou suspensos**

As Escolas Públicas de Haverhill desenvolveram uma lista de opções disponíveis para alunos que foram suspensos ou expulsos por um longo prazo devido a uma infração disciplinar grave, conforme descrito no Manual do Aluno. O Departamento Escolar em Haverhill trabalhará com as famílias dos alunos expulsos ou suspensos por um longo prazo para garantir que a educação do aluno continue.

Cada vez que um aluno é suspenso por um longo prazo, um administrador do prédio analisará as opções educacionais com a família e explicará as etapas, caso sejam necessárias mais informações.

**Ação Policial**

As Escolas Públicas de Haverhill têm três Oficiais de Recursos Estudantis (SRO) em tempo integral designados para as escolas em período integral. Cada SRO é um oficial do Departamento de Polícia de Haverhill e atua como preventivo. Se necessário e caso as circunstâncias justifiquem a intervenção policial, a SRO responderá. O SRO também está à disposição dos alunos durante o horário escolar para consultas particulares.

**Busca e apreensão**

Os alunos e seus pertences pessoais estão sujeitos a revista caso o diretor(a)/seu representante tenha suspeita razoável de que tal revista produziria evidências de que o aluno violou a lei ou as regras da escola. Para garantir a segurança, às vezes a administração/segurança pode usar detectores de metais como parte da busca. Em caso de busca de pertences de um aluno, os pais serão notificados o mais breve possível após a busca.

Além disso, os alunos são novamente lembrados de que os armários e carteiras escolares disponibilizados para o seu uso permanecem propriedade do distrito escolar. Além disso, os automóveis trazidos para a propriedade escolar pelos alunos podem estar sujeitos a revista por parte dos funcionários da escola. Eles não devem ter expectativa de privacidade nessas áreas, pois estão sujeitos a revista pelos funcionários da escola a qualquer momento.

Os alunos são responsáveis por todos os itens que estejam em suas mãos ou em suas mesas, armários, mochilas ou quaisquer outros recipientes. Se um aluno receber um armário e não o usar, o aluno ainda será responsável por todos os itens do armário. É importante que o aluno relate imediatamente à secretaria quaisquer itens que não lhe pertençam descobertos em armários, carteiras, mochilas ou outros recipientes. Não é permitido compartilhar armários.

**Alunos no plano 504**

A Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 é uma lei federal que proíbe um indivíduo qualificado com deficiência de ser excluído da participação, ter os benefícios negados ou ser sujeito à discriminação em qualquer programa ou atividade que receba assistência financeira federal por causa de seu/ sua deficiência. 29 USC. § 794 e seus regulamentos de implementação, 34 C.F.R. 104 et seq.

## Uso de álcool, tabaco e drogas proibido pelos alunos

O aluno não deverá, independentemente da quantidade, usar ou consumir, possuir, comprar ou vender, ou doar qualquer bebida que contenha álcool; qualquer produto de tabaco, incluindo cigarros vapor/eletrônicos; maconha; esteróides; ou qualquer substância controlada. O Comitê Escolar proíbe o uso ou consumo de álcool, produtos de tabaco ou drogas pelos alunos na propriedade escolar, em qualquer evento escolar ou em qualquer evento patrocinado pela escola.

Além disso, qualquer aluno que esteja sob a influência de drogas ou bebidas alcoólicas antes ou durante a frequência ou participação em uma atividade patrocinada pela escola será impedido de participar dessa atividade e poderá estar sujeito a ações disciplinares.

Esta política será publicada no site do distrito e um aviso será fornecido a todos os alunos e pais sobre esta política de acordo com a lei estadual. Além disso, o distrito deverá arquivar uma cópia desta política junto ao DESE de acordo com a lei, na forma solicitada pelo DESE.

FONTE: MASC Outubro de 2016

REF. LEGAIS: M.G.L.71:2A; 71:96; 272:40A

REF. CRUZADAS.: IHAMB, Ensino sobre Drogas, Álcool e Tabaco GBEC, Política de Local de Trabalho Livre de Drogas

## Código de vestimenta do aluno

A responsabilidade pela vestimenta e aparência dos alunos será de cada aluno e dos pais.

Eles têm o direito de determinar como o aluno se vestirá, desde que o traje não seja destrutivo à propriedade escolar, cumpra os requisitos de saúde e segurança e não cause desordem ou perturbação. A administração está autorizada a tomar medidas nos casos em que a vestimenta individual não atenda aos requisitos declarados.

Isso não significa que grupos de alunos, professores ou pais não possam recomendar roupas apropriadas para a escola ou ocasiões especiais. Significa que os alunos não serão impedidos de frequentar a escola ou de uma função escolar, nem serão discriminados de outra forma, desde que o seu vestuário e aparência cumpram os requisitos estabelecidos acima.

Os alunos não estão autorizados a se vestir de qualquer maneira que distraia o ensino ou a aprendizagem dos outros alunos ou perturbe o processo educacional ou o ambiente da escola. As roupas consideradas distrativas incluem, mas não podem estar limitadas ao seguinte:

* Saias ou shorts extremamente curtos subindo mais de 7" acima do joelho.
* Camisas ou blusas mostrando a barriga.
* Roupas transparentes.
* Calças *low rider* e calças que não cobrem as roupas íntimas.
* Roupas ou joias que anunciem ou promovam produtos ou atividades ilegais.
* Roupas contendo linguagem ou imagens inadequadas ou sugestivas.
* Roupas que identifiquem os alunos como membros de uma gangue ou uma imitação de materiais de gangue não serão permitidas. Isso inclui, mas não está limitado a bandanas, distintivos, insígnias, cores, joias, emblemas, bonés, etc.
* Acessórios com tachas, como fivelas de cintos, pulseiras, correntes, etc., não são permitidos.
* Qualquer outra vestimenta que distraia, perturbe, intimide ou provoque pode ser considerada inadequada pelo diretor(a) ou diretor(a) adjunto.

O diretor(a) e o diretor(a) adjunto têm a decisão final ao determinar que houve uma violação da política do código de vestimenta. No caso de o diretor(a) não estar disponível, o diretor(a) adjunto tem autoridade total para tomar a decisão final sobre se as roupas do aluno violam a política do código de vestimenta.

## Excursões

1. Durante o dia letivo: excursões que acontecem em dia escolar e podem durar mais de um dia.
2. Extracurriculares: excursões acontecem durante as férias escolares ou no verão.

**Objetivo e Planejamento.** As excursões devem estar diretamente relacionadas ao currículo e apropriadas para a série. Como tal, podem servir como um meio valioso para aprender através da experiência e para aumentar a motivação para aprender.

Todos os esforços devem ser feitos para obter autorizações assinadas pelos pais/responsáveis com pelo menos dez dias de antecedência e todas as considerações de saúde e/ou segurança devem ser informadas pelos patrocinadores aos acompanhantes. Todos os formulários de excursão e avisos sobre a viagem devem ser enviados para casa no idioma de origem do aluno, incluídos nos recibos de permissão. Tais avisos deverão incluir regras de comportamento, informações sobre o local a ser visitado e a finalidade, bem como os resultados previstos da visita. Um administrador ou pessoa designada específica deve comparecer a todas as viagens de excursão fora da cidade de Haverhill.

Ao planear a viagem, o tempo de viagem deve ser reduzido ao mínimo, especialmente se atividades semelhantes puderem ser encontradas localmente. Se o horário de retorno for tarde ou à noite, um aviso especial será dado aos pais no recibo de permissão.

As viagens de campo que ocorrem durante as férias e o verão são consideradas de natureza extracurricular.

**Pagando por excursões.** A nenhum aluno deve ser negada a oportunidade de participar de excursões devido à incapacidade de pagar.

Considerações médicas e outras para excursões escolares: se um aluno precisar de medicamentos durante o período planejado para uma excursão escolar, o time poderá ser solicitado a administrar medicamentos de acordo com a política do Departamento de Saúde Pública (administrar medicamentos orais, ajudar no uso de inaladores com medidores de dose ou administração emergencial de epinefrina). Caso haja uma necessidade que exija assistência médica fora do Departamento de Políticas de Saúde Pública e exigida por lei, a escola deverá garantir assistência médica apropriada para atender à necessidade médica. Caso um pai decida participar do evento, ele poderá optar por ser responsável pelas necessidades médicas do seu filho(a) durante esse período. A identificação precoce da necessidade e a comunicação precoce com o supervisor de enfermagem são fundamentais para apoiar este processo.

**Elegibilidade do aluno:** Os professores que planejam a sua excursão devem estar abertos a todos os alunos de uma série ou curso de estudo, tornando esta experiência de aprendizagem uma parte do currículo das Escolas Públicas de Haverhill. Todos os alunos devem poder acessar o currículo da HPS tanto na escola quanto em excursões. A exclusão com base em deficiência ou necessidades linguísticas é proibida.

A disciplina estudantil conforme descrita no manual escolar ou nos regulamentos será aplicada aos alunos em excursões escolares oficiais, independentemente do local da viagem.

Devem ser previstas instruções na escola para os referidos alunos, bem como para os alunos que optarem por não frequentar ou que não devolveram os comprovantes de autorização. O diretor (ou pessoa designada) será responsável por tomar as providências apropriadas.

**Supervisão e acompanhantes.** Deverá haver pelo menos um acompanhante para cada dez (10) alunos que participarem de uma excursão. Os acompanhantes devem ter pelo menos vinte e um anos de idade. Toda a atenção do acompanhante deverá ser dada aos alunos participantes da viagem. Deve haver pelo menos um membro da equipe profissional presente para cada sala de aula de alunos. Todos os acompanhantes devem ter um CORI aprovado arquivado nas Escolas Públicas de Haverhill. As impressões digitais também são necessárias para qualquer acompanhante que possa ter contato direto e não monitorado com os alunos.

**Aprovação de excursões.** As excursões deverão ser aprovadas em formulário fornecido pelo superintendente. Uma viagem de campo deverá ter a aprovação do Comitê Escolar se envolver pernoite, estiver além de um raio de 190 quilômetros de Haverhill ou exigir viagens não convencionais, como por via aérea ou aquática.

## Política de uso da Internet: acesso dos alunos a recursos de informação em rede

Política de uso aceitável da tecnologia HPS

* Todo uso da conta HPS ou sistema de e-mail de uma escola deve ser em apoio à educação ou pesquisa, consistente com os propósitos das Escolas Públicas de Haverhill.
* Os usuários não deverão buscar intencionalmente informações, obter cópias, modificar arquivos, outros dados ou senhas pertencentes a outros usuários ou deturpar outros usuários na rede HPS.
* Os usuários não devem compartilhar informações de login e senha da sua conta HPS com amigos ou colegas.
* Mensagens de ódio, assédio, comentários discriminatórios e outros comportamentos antissociais são proibidos na rede/Internet/sistemas on-line da HPS.
* É proibido o uso malicioso da conta HPS para desenvolver programas que assediem outros usuários ou se infiltrem em um sistema de computador e/ou danifiquem os componentes de software de um computador ou sistema de computação.
* É proibido o uso da rede/internet da HPS para acessar ou produzir material pornográfico, arquivos de texto inadequados ou arquivos perigosos à integridade da rede da HPS.
* As contas de rede/Internet HPS devem ser usadas apenas pelo proprietário autorizado da conta para a finalidade autorizada.
* Todas as comunicações e informações acessíveis a partir de Contas HPS devem ser consideradas confidenciais para as Escolas Públicas de Haverhill e seguir todas as diretrizes de privacidade e segurança locais, estaduais e federais.
* Qualquer uso da Conta HPS para fins comerciais ou com fins lucrativos é proibido.
* Qualquer uso da Conta HPS para negócios pessoais e privados é proibido, exceto o uso por representantes sindicais exclusivos, conforme fornecido pela M.G.L. c. 150E, pág. 5A(e).
* É proibida a instalação de software protegido por direitos autorais obtido ilegalmente para uso em dispositivos das Escolas Públicas de Haverhill.
* É proibido fazer cópias de software protegido por direitos autorais.
* Todos os e-mails da HPS (ou qualquer outro sistema de comunicação por computador fornecido pela HPS) devem ser usados apenas para comunicação apropriada, legítima e responsável.
* Todos os arquivos/dados armazenados em uma conta HPS serão considerados propriedade da HPS e poderão estar sujeitos a retenção de acordo com as diretrizes locais, estaduais e federais. Esta política será revisada regularmente e está sujeita a alterações.

*Comitê Escolar de Haverhill aprovado em 23.Jul.20*

## Política de dispositivos para alunos da HPS

É responsabilidade do usuário designado manter o seu dispositivo com o melhor cuidado possível e comunicar quaisquer problemas ao professor da sala de aula. Se o dispositivo não funcionar para fins acadêmicos, ele poderá ser substituído por um temporário diário (devolvido no final do dia letivo) da escola dos alunos até que um dispositivo substituto esteja pronto para uso em casa. Se ocorrer dano físico proposital em um dispositivo emitido pela HPS, a escola poderá emitir medidas disciplinares apropriadas. Múltiplas ocorrências de danos podem resultar na perda do privilégio do dispositivo para levar para casa.

**Usando o seu dispositivo na escola**

É esperado que os alunos tragam um dispositivo TOTALMENTE CARREGADO para a escola todos os dias. Todos os dispositivos devem ser transportados para qualquer lugar na capa/estojo fornecido. Os alunos devem deixar os carregadores do computador em casa, pois a bateria dos dispositivos tem autonomia suficiente para durar um dia letivo inteiro se forem carregados todas as noites.

**Propriedade do dispositivo**

As Escolas Públicas de Haverhill retêm o direito exclusivo de posse do dispositivo. As Escolas Públicas de Haverhill emprestam o dispositivo aos alunos apenas para fins educacionais. Além disso, o pessoal administrativo e o corpo docente das Escolas Públicas de Haverhill mantêm o direito de coletar e/ou inspecionar dispositivos a qualquer momento, inclusive por meio de acesso remoto eletrônico e de alterar, adicionar ou excluir software ou hardware instalado.

**Filtro de conteúdo**

As Escolas Públicas de Haverhill utilizam um filtro de conteúdo de internet que está em conformidade com a Lei de Proteção à Internet das Crianças (CIPA), imposta pelo governo federal. Todos os dispositivos terão todas as atividades de internet protegidas e monitoradas durante o uso. Se um site de valor educacional for bloqueado, os alunos deverão entrar em contato com os seus professores para solicitar o desbloqueio do site.

**Nenhuma expectativa de privacidade**

Os alunos não devem ter nenhuma expectativa de confidencialidade ou privacidade com relação a qualquer uso de um dispositivo, independentemente de esse uso ser para fins escolares ou pessoais, exceto conforme especificamente previsto por lei. O distrito pode, sem aviso prévio ou consentimento, registrar, supervisionar, acessar ou visualizar o histórico online. O distrito também poderá, sem aviso prévio ou consentimento, monitorar o uso do dispositivo ou a atividade on-line dos alunos por meio de software projetado especificamente para esse uso. O distrito poderá, sem aviso prévio ou consentimento, também registrar a referida atividade monitorada a qualquer momento por qualquer motivo relacionado ao funcionamento da escola. Esta gravação não utilizaria a câmera ou o microfone do dispositivo. Ao utilizar um dispositivo, os alunos concordam com tal acesso, monitoramento e registro das suas atividades.

**Processo para danos e reparo**

Se um dispositivo estiver quebrado, os alunos deverão trabalhar com um professor em sala de aula para relatar o problema à HPS Technology. Um dispositivo emprestado pela escola pode ser utilizado diariamente até que o dispositivo atribuído seja reparado ou substituído.

**Responsabilidades dos pais/responsáveis**

Os pais e responsáveis devem ajudar os seus filhos(as) a aderir às políticas deste documento, incluindo o fornecimento de monitoramento adicional para o conteúdo de internet e o apoio ao aprendizado do aluno com navegação em sites, materiais de aula on-line e outras informações relacionadas das escolas.

Também é de responsabilidade dos pais/responsáveis pagar pelo custo das peças de reposição do dispositivo fornecido pela HPS devido a danos ou perdas físicas/líquidas, conforme cobrado pela HPS Technology.

**Taxa de isenção de danos (opcional)**

Para ajudar a proteger o dispositivo e os seus periféricos relacionados, os alunos terão a oportunidade de pagar uma taxa de isenção de danos para proteger o dispositivo atribuído nas Escolas Públicas de Haverhill por US$ 20 por ano, que cobrirá um único incidente de dano ou reparo durante o ano letivo ( não cobrindo equipamentos perdidos). Se um aluno recusar esta taxa opcional, ele poderá ser responsabilizado pelos custos individuais do(s) item(s) danificado(s). Da mesma forma, se houver vários incidentes ao longo de um único ano, custos adicionais e/ou ações disciplinares poderão ser avaliados, a critério da escola ou da administração do distrito. As taxas serão cobradas (em dinheiro ou cheque) e rastreadas na secretaria da escola do aluno. Por favor, faça cheques nominais para: **Haverhill Public Schools.**

**Perda e roubo de aparelhos**

Os dispositivos perdidos ou roubados devem ser comunicados às autoridades locais, bem como à administração escolar, o mais rápido possível. Os dispositivos relatados como perdidos ou roubados serão bloqueados pela HPS Technology e não poderão ser utilizados.

**Transferência/graduação/Saída da HPS**

Os alunos que se transferem, se formam ou saem das Escolas Públicas de Haverhill devem entregar os seus dispositivos, carregadores e capas ao pessoal da secretaria da escola antes ou no último dia de frequência.

**Diretrizes para cuidados adequados**

* Manterei alimentos e bebidas longe do dispositivo.
* Serei o ÚNICO usuário do meu dispositivo fornecido pela escola.
* Darei sempre ao dispositivo que me foi atribuído o mesmo cuidado que daria ao meu bem mais valioso.
* Não tentarei fazer reparos no dispositivo que me foi atribuído se ele estiver danificado ou com defeito.
* Não irei desfigurar o dispositivo: Não serão permitidos adesivos (exceto os emitidos pelo distrito), nem escrita, desenho ou etiquetas de qualquer tipo.
* Terei cuidado ao transportar o meu dispositivo atribuído na ída e volta para a escola na capa fornecida.
* Manterei a tela limpa com um pano macio, seco e antiestático ou com um limpador de tela projetado especificamente apenas para a tela.
* Cuidarei do meu dispositivo e não o danificarei intencionalmente de forma alguma.

**Políticas**

* Concordo em cumprir a Política de Uso Aceitável de Tecnologia da HPS, as Expectativas dos Dispositivos Tecnológicos do Aluno e todas as leis locais, estaduais e federais.
* Concordo que o uso de tecnologia da HPS é apenas para fins educacionais.
* Concordo que o uso de tecnologia das Escolas Públicas de Haverhill é um privilégio. Sou responsável pelo cuidado adequado do meu dispositivo fornecido pela HPS. Entendo que um dispositivo será emitido para mim enquanto eu for estudante na HPS.
* Concordo em relatar imediatamente qualquer dano ao dispositivo ao meu professor(a) ou à escola.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nome do pai/responsável (por extenso) Nome do aluno(a) (Por extenso)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Assinatura do pai/responsável Assinatura do aluno(a)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Data*

**Resumo**

O acesso às telecomunicações permitirá que alunos e funcionários explorem milhares de bibliotecas, bancos de dados e quadros de avisos enquanto trocam mensagens com pessoas no mundo inteiro. O comitê escolar acredita que os benefícios para os alunos e funcionários ao acesso na forma de recursos de informação e oportunidades de colaboração excedem as desvantagens. Mas, em última análise, os pais e tutores de menores são responsáveis por estabelecer e transmitir os padrões que os seus filhos devem seguir quando utilizam os meios de comunicação social e as fontes de informação. Para esse fim, o sistema das Escolas Públicas de Haverhill apoia e respeita o direito de cada família de decidir se concede ou não permissão para acesso supervisionado. O comitê escolar autoriza o superintendente a preparar procedimentos apropriados para implementar esta política e para revisar e avaliar o seu efeito na instrução e no desempenho dos alunos.

**Responsabilidades do aluno**

Os alunos não devem revelar o endereço residencial ou o número de telefone residencial próprio ou de terceiros. Você deve notificar os seus pais/responsáveis, professor e administrador da escola imediatamente caso alguém tente entrar em contato com você sobre atividades ilícitas ou suspeitas. Aprenda códigos de conduta adequados na comunicação eletrônica. Em grupos de notícias, fornecer informações pessoais é inapropriado. Ao usar o e-mail, é necessário ter extremo cuidado ao revelar qualquer informação de natureza pessoal. É estritamente proibido fornecer informações pessoais sobre outra pessoa, incluindo endereço residencial ou número de telefone.

## Conduta no ônibus escolar

O Comitê Escolar e a sua equipe compartilham com os alunos e pais a responsabilidade pela segurança dos alunos durante o transporte de ida e volta para a escola. A autoridade para fazer cumprir os requisitos do comitê escolar sobre a conduta dos alunos nos ônibus caberá ao diretor.

Para garantir a segurança de todos os alunos que pegam o ônibus, ocasionalmente pode ser necessário revogar o privilégio de transporte de um estudante que abuse deste privilégio. Os pais das crianças cujo comportamento e má conduta nos ônibus escolares coloquem em risco a saúde, a segurança e o bem-estar de outros passageiros serão notificados de que seus filhos enfrentarão a perda de privilégios de transporte de acordo com os regulamentos aprovados pelo comitê escolar.

## Armas

Todas as armas, incluindo, entre outras, facas e revólveres, são proibidas na escola, nas dependências da escola e em eventos patrocinados pela escola. Objetos pontiagudos de qualquer tipo são totalmente proibidos, sem exceção. Itens que possam ser usados como armas, incluindo, entre outros, correntes, correntes para carteiras, joias com pontas, couro ou itens similares, não são permitidos na escola.

# Frequência

Várias das habilidades de vida mais importantes que um distrito escolar pode ajudar a desenvolver nos alunos são: confiabilidade (boa frequência à escola e às aulas); pontualidade (pontualidade e cumprimento de horários); e responsabilidade (conhecer as regras da escola e observá-las).

O objetivo da política de frequência estudantil é garantir a segurança dos nossos alunos e promover uma frequência escolar consistente e diária. A expectativa é de que todos os alunos tenham, no mínimo, frequentado pelo menos noventa e cinco por cento (95%) do ano letivo ou menos de 9 dias de ausência (ausências justificadas e injustificadas) na escola. Um aluno que falta às aulas, falta frequentemente ou chega frequentemente atrasado à escola sem motivo adequado, está a violar esta política.

Pesquisas nacionais indicam que os alunos do ensino elementar que perdem mais de 10% (18 dias) do ano letivo apresentam desempenho acadêmico inferior e correm alto risco de abandono escolar mais tarde na vida. Com base nesse conhecimento, as Escolas Públicas de Haverhill estão fortalecendo a aplicação da Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 69, Seção 10, Capítulo 76, Seções 1-4 e Capítulo 119, Seção 21, e da Política JHA do Comitê Escolar de Haverhill, em relação à frequência escolar. Estes regulamentos e políticas exigem que os alunos frequentem a escola diariamente, que os pais enviem os seus filhos para a escola diariamente e que entrem em contato com a escola em qualquer dia em que o seu filho(a) esteja ausente.

## Ausência, Atraso, Dispensa

Somente serão consideradas justificadas as faltas, atrasos ou desligamentos pelos seguintes motivos:

**Motivo Documentação necessária**

Doença do aluno Carta do médico / Atestado

Morte na família Carta dos pais

Feriado religioso Carta dos pais

Comparecimento ao Tribunal Carta do tribunal

Emergência na família Aprovação do um administrador escolar

As notas/atestados de ausência devem ser enviadas à escola do seu filho(a) dentro de dois dias após o seu retorno para a escola para que sejam consideradas justificadas. Sempre que possível, os médicos e outras consultas pessoais devem ser agendadas depois do horário de aula.

Se um aluno faltar cinco (5) ou mais faltas injustificadas, ou apresentar um padrão de ausência excessivo, poderá ser necessário um atestado médico. A escola fará um esforço razoável para notificar os pais ou responsáveis com a finalidade de desenvolver um plano de ação para a frequência dos alunos.

Será de responsabilidade do aluno reunir e fazer todos os trabalhos quando retornar à escola. O tempo permitido para compensar o trabalho será igual aos dias de ausência para crédito total. Os alunos ausentes da escola não serão autorizados a participar de atividades extracurriculares nesse dia, exceto com autorização da administração em circunstâncias excepcionais.

A evasão escolar, ou a ausência da escola sem permissão, pode resultar em detenções após as aulas ou suspensão da escola. Os alunos com absentismo crónico serão encaminhados para o *Painel de Frequência*, poderão receber restrições escolares, possivelmente dificuldade de passar de ano e, quando exigido por lei, serão encaminhados para o juizado de menores ou para o Departamento da Criança e da Família.

O Distrito emprega um Supervisor de Frequência para incentivar o cumprimento regular da política escolar, do estatuto estadual e para realizar visitas domiciliares e oferecer assistência aos alunos e pais em questões relacionadas à frequência escolar. Caso tenha aluma preocupação, entre em contato com o supervisor de atendimento pelo telefone (978)-374-5700 ramal 1118.

### Atraso

Os alunos que chegam à escola após o horário designado para a sala de aula são considerados atrasados e devem comparecer à secretaria para obter um comprovante de admissão. **Os alunos que faltarem mais da metade do dia e/ou chegarem na escola depois do meio-dia, serão marcados como ausentes/atrasados pela lei estadual.** Se um aluno acumular cinco (5) incidentes injustificados de atraso, o aluno poderá receber uma detenção por cada atraso seguido sem justificativa. Atrasos crônicos podem resultar na restrição do aluno e os pais serão contatados.

### Dispensa

Os alunos que precisam ser dispensados durante o dia devem trazer uma nota dos pais à secretaria principal antes da aula. A nota deve incluir quem irá buscar o aluno, o motivo e a hora da dispensa e a assinatura dos pais ou responsável. Antes da dispensa, os pais/responsáveis/pessoa designada serão obrigados a registrar a saída do aluno da escola na secretaria principal. **Os alunos não serão dispensados como menores. Os alunos que faltarem mais da metade do dia e/ou forem dispensados da escola antes do meio-dia serão marcados como ausentes/dispensados pela lei estadual.** Os alunos não podem providenciar a sua própria dispensa.

### Sistema de chamada automatizado

Os pais serão informados das ausências dos alunos por meio de um sistema de chamada automatizado. É essencial que pais e alunos forneçam números de telefone atualizados. Ligações são feitas diariamente informando aos pais sobre ausências. Os pais/responsáveis que receberem uma chamada automática e não souberem da ausência devem entrar em contato com a escola do seu filho(a) imediatamente.

### Chegada e Partida da Escola

Os alunos não devem estar no prédio mais de cinco minutos antes do início da aula, a menos que um professor ou funcionário tenha concedido permissão. Depois de chegarem às dependências da escola, os alunos não devem sair, a menos que um membro da equipe dê permissão. Os alunos são obrigados a deixar as dependências da escola imediatamente após a dispensa. Nenhum aluno deverá permanecer no prédio ou na propriedade da escola por mais de quinze minutos após o fechamento da escola sem permissão.

# Políticas de Direitos Civis

## Não discriminação

As Escolas Públicas de Haverhill não discriminam com base em raça, cor, religião, origem nacional, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, etnia, falta de moradia ou deficiência na admissão, acesso, emprego ou tratamento nos seus programas e atividades.

## Procedimentos de reclamação de discriminação/assédio

1. **ONDE FAZER UMA RECLAMAÇÃO**

Qualquer aluno, funcionário ou terceiro da Escola Pública de Haverhill que acredite que um aluno, funcionário ou terceiro da Escola Pública de Haverhill o tenha discriminado ou assediado por causa da sua raça, cor, origem nacional, sexo, deficiência ou idade na admissão ao , acesso, tratamento ou emprego em seus serviços, programas ou atividades podem registrar uma reclamação junto a:

Nome: Maureen Irons

Cargo: Contato de segurança e suporte das escolas

Escolas Públicas de Haverhill

(978) 228-0432

E-mail: mirons@haverhill-ps.org

Ou

Nome: Sandra McArthur

Cargo: Diretora de recursos humanos

Escolas Públicas de Haverhill

4 Summer Street, Sala 104

(978) 374-3411

E-mail: smcarthur@haverhill-ps.org

Coordenador 504 (para reclamações relativas à discriminação baseada em deficiência)

Jami Dion

Diretora de serviços de aconselhamento, orientação e suporte

Escolas Públicas de Haverhill

(978) 374-5700

jdion@haverhill-ps.org

1. **CONTEÚDO DAS RECLAMAÇÕES E PRAZOS**

As reclamações sob este procedimento devem ser apresentadas no prazo de vinte (20) dias após a alegada discriminação ou assédio. Reclamações apresentadas após esse prazo de 20 dias serão aceitas, porém a investigação poderá ser impactada com o passar do tempo. As reclamações podem ser apresentadas oralmente ou por escrito. O reclamante pode selecionar outra pessoa para ajudar na apresentação da reclamação. Qualquer funcionário responsável que receba uma reclamação oral irá registrar as alegações por escrito e encaminhá-las ao escritório do superintendente ou ao representante do superintendente até o dia letivo seguinte. A reclamação por escrito deve incluir as seguintes informações:

1. O nome e série (ou endereço e número de telefone, se não for aluno ou funcionário) do reclamante;

2. O nome (e endereço e número de telefone, caso não seja aluno ou funcionário) do representante do reclamante, se houver;

3. O(s) nome(s) da(s) pessoa(s) que supostamente cometeram ou causaram a ação ou evento discriminatório ou de assédio (requerido);

4. Uma descrição, com o maior número de detalhes possível, sobre a alegada discriminação ou assédio; 5. A(s) data(s), hora(s) e local(is) da alegada discriminação ou assédio; 6. Os nomes de todas as pessoas que tenham conhecimento da alegada discriminação ou assédio (testemunhas), conforme possa ser razoavelmente determinado; e

7. Uma descrição, tão detalhada quanto possível, de como o reclamante deseja que o assunto seja resolvido.

**III. INVESTIGAÇÕES E RESOLUÇÃO DA RECLAMAÇÃO**

As reclamações serão investigadas prontamente e resolvidas o mais rápido possível. Os procedimentos do devido processo se aplicam a questões de identificação, avaliação e colocação de acordo com a seção 504. Qualquer pessoa que alegue discriminação com base em uma deficiência relativa à identificação, avaliação ou colocação educacional de uma pessoa que, devido a uma deficiência, seja considerada que necessitam de instrução regular ou especial e ajudas ou serviços relacionados, de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Lei Geral de Massachusetts, capítulo 71B, e/ou Lei de Educação de Indivíduos com Deficiências, podem usar o procedimento descrito no Departamento de Ensino Elementar e Secundária de Massachusetts. Brochura dos Direitos dos Pais no Ensino Secundário, em vez deste procedimento. Informações sobre este processo alternativo podem ser obtidas com o diretor de serviços estudantis das Escolas Públicas de Haverhill.

O procedimento de queixa de discriminação/assédio se aplica à questões de discriminação e assédio por deficiência, bem como outras formas de discriminação/assédio, incluindo raça, cor, origem nacional, sexo, deficiência ou idade. Os entrevistados serão informados das acusações assim que o oficial de reclamações considerar apropriado com base na natureza das alegações, na investigação necessária e na ação contemplada e, em nenhum caso, depois de quinze (15) dias letivos após o recebimento da reclamação. O oficial de reclamações entrevistará testemunhas que sejam consideradas necessárias e apropriadas para determinar os fatos relevantes para a reclamação e recolherá outras informações pertinentes. As entrevistas dos alunos serão conduzidas de forma a refletir a idade e a condição emocional do aluno. O(s) reclamante(s) e o(s) requerido(s) terão oportunidades iguais de apresentar testemunhas e outras provas. Essas entrevistas e coleta de informações serão concluídas dentro de quinze (15) dias letivos após o recebimento da reclamação.

Dentro de vinte (20) dias letivos após o recebimento da reclamação, o oficial de reclamações se reunirá com o reclamante e/ou seu representante e com o respondente e/ou seu representante para revisar as informações coletadas e, se apropriado, propor uma resolução destinada a pôr termo à discriminação ou ao assédio, prevenir a sua recorrência e corrigir os seus efeitos.

Dentro de dez (10) dias letivos após a reunião com o reclamante e/ou seu representante e o respondente e/ou seu representante, o oficial de reclamações fornecerá a disposição por escrito da reclamação ao reclamante e/ou seu representante e ao(s) respondente(s) e/ou ao seu representante, incluindo uma declaração sobre se a queixa foi considerada acreditável e se foi constatada a ocorrência de discriminação. Quando o oficial de reclamações descobrir que ocorreu discriminação, as Escolas Públicas de Haverhill tomarão medidas razoavelmente calculadas para acabar com a discriminação que foi encontrada; prevenir a recorrência de qualquer discriminação e corrigir os seus efeitos discriminatórios sobre o reclamante e outros, se apropriado. O oficial de reclamações entrará em contato com o reclamante dentro de 10 dias letivos após a conclusão da investigação para avaliar se houve discriminação ou retaliação contínua e para determinar se são necessárias medidas de apoio adicionais. Se o oficial de reclamações determinar que são necessárias medidas de apoio adicionais, ele ou ela deverá oferecer tais medidas ao reclamante no prazo de quinze dias letivos após a conclusão da investigação. Não obstante o acima exposto, entende-se que no caso de uma resolução contemplada pelo responsável pela reclamação envolver ação disciplinar contra um indivíduo, o reclamante não será informado de tal ação disciplinar, a menos que envolva diretamente o reclamante (por exemplo, uma diretiva para “permanecer longe” do reclamante, como pode ocorrer como resultado de uma denúncia de assédio). Qualquer ação disciplinar imposta a um indivíduo estará sujeita aos requisitos processuais aplicáveis. Todos os prazos indicados acima serão implementados conforme especificado, a menos que a natureza da investigação ou circunstâncias exigentes impeçam tal implementação, caso em que o assunto será concluído o mais rápido possível. Se os prazos especificados acima não forem cumpridos, o(s) motivo(s) para o não cumprimento dos mesmos deverão ser claramente documentados. A confidencialidade dos reclamantes/réus e testemunhas será mantida, na medida em que seja consistente com as obrigações das Escolas Públicas de Haverhill relativas à investigação de reclamações e aos direitos do devido processo dos indivíduos envolvidos.

**IV. PROIBIÇÃO DE RETALIAÇÃO**

A retaliação contra alguém por ter apresentado uma queixa dentro deste procedimento é estritamente proibida. A retaliação contra alguém que tenha participado de uma investigação é estritamente proibida. As Escolas Públicas de Haverhill tomarão as medidas apropriadas conforme necessário para evitar retaliações. Atos de retaliação podem resultar em ação disciplinar, incluindo suspensão ou expulsão/dispensa.

Mediante solicitação, o oficial de reclamações fornecerá ao reclamante os nomes e endereços das agências estaduais e federais que lidam com questões de discriminação e assédio.

De acordo com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, o Título VII da Lei dos Direitos Civis de 1973 e o Capítulo 622 das Leis de 1971, o sistema escolar designou funcionários escolares como coordenadores para divulgar os requisitos de antidiscriminação e lidar com todas as reclamações. O coordenador/responsável por reclamações é:

Escolas Públicas de Haverhill

Superintendente Adjunto de Escolas, Michael Pfifferling

4 Summer Street, Room 104

Haverhill, Massachusetts 01830

(978) 374-5740

## Aviso e Procedimentos do Título IX

O Título IX das Emendas Educacionais de 1972 afirma:

Nenhuma pessoa nos Estados Unidos deverá, com base no sexo, ser excluída da participação, ter os benefícios negados ou ser sujeita a discriminação em qualquer programa ou atividade educacional que receba assistência financeira federal. 20USC §1681.

**O assédio sexual, incluindo a violência sexual, é uma discriminação** sexual ilegal. Conforme exigido pelo Título IX e em conformidade com o Título IX, as Escolas Públicas de Haverhill (HPS) não discriminam com base no sexo nos seus programas ou atividades educacionais, incluindo as suas práticas de admissão ou emprego. Perguntas sobre a aplicação do Título IX ao programa e atividades educacionais da HPS são direcionadas ao Coordenador do Título IX.

**A seguinte conduta constitui assédio sexual:**

* Um funcionário da escola que condiciona um benefício ou serviço educacional à participação de uma pessoa em conduta sexual indesejável (muitas vezes chamada de assédio “*quid pro quo*”);
* Conduta indesejável determinada por uma pessoa razoável como sendo tão severa, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente nega a uma pessoa acesso igual ao programa ou atividade educacional da escola; ou
* Agressão sexual, violência no namoro, violência doméstica ou perseguição (conforme esses crimes são definidos na Lei Clery, 20 U.S.C. § 1092(f), e na Lei de Violência Contra a Mulher, 34 U.S.C. § 12291(a)).

**Como denunciar a discriminação sexual, incluindo assédio sexual**

Qualquer pessoa pode denunciar discriminação sexual, incluindo [assédio sexual](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=1c97910902bea739260b289f00d2e332&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:A:106.8) pessoalmente, por correio, por telefone ou por correio eletrônico, ao Coordenador do [Título IX](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=4423182df08b27a91688218568797689&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:A:106.8), ou por qualquer outro meio que resulte no recebimento do relatório verbal ou escrito da pessoa pelo Coordenador do [Título IX](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=4423182df08b27a91688218568797689&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:A:106.8). Os relatórios podem ser feitos a qualquer momento usando o número de telefone ou endereço de correio eletrônico, ou por correio para o endereço do escritório listado para os coordenadores do [Título IX](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=4423182df08b27a91688218568797689&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:A:106.8).

Maureen Irons

Contato de segurança e suporte das escolas

Escolas Públicas de Haverhill

137 Monument St.

Haverhill, MA 01830

(978) 228-0432

mirons@haverhill-ps.org

**Como registrar uma** [**queixa formal**](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=88e21d989266c7d756a7b8daac178817&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:A:106.8) **de** [**assédio sexual**](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=1c97910902bea739260b289f00d2e332&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:A:106.8)

Um reclamante pode registrar uma reclamação formal junto ao coordenador do título IX por correio, e-mail, telefone ou pessoalmente. O coordenador do título IX também pode iniciar uma reclamação formal.

***Denunciante*** significa é a pessoa que supostamente foi vítima de conduta que poderia constituir assédio sexual.

***Respondente*** é a pessoa que foi denunciada como autor de uma conduta que poderia constituir assédio sexual.

***Queixa formal*** é um documento apresentado por um reclamante ou assinado pelo coordenador do título IX alegando assédio sexual contra um réu e solicitando que as Escolas Públicas de Haverhill investiguem a alegação.

**Como a HPS responderá:**

O coordenador do título IX entrará imediatamente em contato com o reclamante para discutir a disponibilidade de medidas de apoio.

***Medidas de apoio*** são serviços individualizados não disciplinares e não punitivos oferecidos conforme apropriado, conforme razoavelmente disponível, e sem taxas ou encargos para o reclamante ou o réu. São oferecidas medidas de apoio, independentemente de se o reclamante apresentar ou não uma queixa formal, e são concebidas para restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional sem sobrecarregar injustificadamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes ou o ambiente educacional, ou impedir o assédio sexual. O coordenador do título IX é responsável por coordenar a implementação eficaz das medidas de apoio.

O coordenador do [Título IX](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=4423182df08b27a91688218568797689&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) considerará os desejos do [reclamante](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=8892ba8d8946df3ba0d84b44a9517e8f&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) em relação às [medidas de apoio](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=0ad8e133b604f2eb2f4bc632590ccc66&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44), informará o [reclamante](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=8892ba8d8946df3ba0d84b44a9517e8f&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) da disponibilidade de [medidas de apoio](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=0ad8e133b604f2eb2f4bc632590ccc66&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) com ou sem a apresentação de uma [queixa formal](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=88e21d989266c7d756a7b8daac178817&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) e explicará ao [reclamante](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=8892ba8d8946df3ba0d84b44a9517e8f&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) o processo para apresentar uma [queixa formal](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=88e21d989266c7d756a7b8daac178817&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44). O coordenador do Título IX deve tratar os [reclamantes](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=8892ba8d8946df3ba0d84b44a9517e8f&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) e os respondentes de forma equitativa e oferecer medidas de apoio ao reclamante e ao respondente.

A HPS pode remover um respondente da escola ou de uma atividade em caráter emergencial, desde que uma análise individualizada de segurança e risco determine que há uma ameaça imediata à saúde física ou à segurança de qualquer [aluno](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=b7ed54298238181598cf3cfb11d3add7&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) ou outro indivíduo. Os entrevistados removidos em caráter emergencial receberão [notificação](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=cdb9a1671cc2326894eb26264b95f155&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44) e terão a oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção. Esta disposição não pode modificar quaisquer direitos dos alunos com deficiência.

**Processo de reclamação**

Em resposta a uma [reclamação formal](https://www.law.cornell.edu/definitions/index.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=88e21d989266c7d756a7b8daac178817&term_occur=999&term_src=Title:34:Subtitle:B:Chapter:I:Part:106:Subpart:D:106.44), a HPS aderirá ao seguinte processo de reclamação.

Notificação por escrito:

Após o recebimento de uma reclamação formal, o coordenador do Título IX fornecerá uma notificação por escrito às partes que são conhecidas. A notificação por escrito deverá incluir:

* Notificação do processo de reclamação, incluindo notificação do processo de resolução informal;
* Notificação das alegações que inclua detalhes suficientes conhecidos até o momento e com tempo suficiente para preparar uma resposta antes de qualquer entrevista inicial;
* Note que se presume que o respondente não é responsável pela conduta alegada e que uma determinação quanto à responsabilidade é feita na conclusão do processo de reclamação.
* Note que as partes podem ter um consultor da sua escolha e podem inspecionar e revisar as evidências; e
* Note que o código de conduta da HPS proíbe fazer declarações falsas intencionalmente ou enviar informações falsas intencionalmente durante o processo de reclamação.

Se surgirem novas alegações durante o processo de reclamação, o coordenador do Título IX fornecerá uma notificação por escrito das alegações adicionais às partes cujas identidades sejam conhecidas.

Investigação:

A HPS investigará as alegações da denúncia formal. A HPS utilizará pessoal treinado para avaliar objetivamente todas as evidências relevantes, sem preconceito dos fatos em questão e livre de conflitos de interesse ou preconceitos a favor ou contra qualquer uma das partes.

A HPS poderá rejeitar a reclamação formal se:

* A conduta alegada não constituir assédio sexual, mesmo que comprovada, não tenha ocorrido em um programa ou atividade educacional da HPS, ou não tenha ocorrido nos Estados Unidos.
* O reclamante notifica o coordenador do Título IX por escrito que o reclamante gostaria de retirar a reclamação formal de qualquer uma das alegações na reclamação formal, ou se o demandado não estiver mais matriculado ou empregado pelo HPS; ou circunstâncias específicas impedem o destinatário de reunir provas suficientes para chegar a uma decisão quanto à reclamação formal.

Após uma dispensa, o coordenador do Título IX enviará imediatamente uma notificação por escrito sobre a dispensa e o(s) motivo(s) para isso simultaneamente às partes.

Ao investigar uma reclamação formal e durante todo o processo de reclamação, a HPS irá:

* Aplicar a presunção de inocência e garantir que o ônus da prova e o ônus da recolha de provas recaiam sobre a HPS e não sobre as partes;
* Proporcionar oportunidades iguais para as partes apresentarem testemunhas, incluindo testemunhas de factos e peritos, e outras provas de acusação e de defesa;
* Não restringir a capacidade de qualquer uma das partes de discutir as alegações sob investigação ou de reunir e apresentar provas relevantes;
* Proteger a privacidade das partes, exigindo o consentimento por escrito de uma parte antes de usar os registros médicos, psicológicos ou de tratamento similar da parte durante o processo de reclamação;
* Fornecer às partes as mesmas oportunidades de ter outras pessoas presentes durante qualquer processo de reclamação, incluindo a oportunidade de serem acompanhadas em qualquer reunião ou procedimento relacionado pelo consultor da sua escolha, que pode ser, mas não é obrigado a ser, um advogado;
* Fornecer, a uma parte cuja participação seja convidada ou esperada, notificação por escrito da data, hora, local, participantes e finalidade de todas as audiências, entrevistas investigativas ou outras reuniões, com tempo suficiente para que a parte se prepare para participar;
* Proporcionar a ambas as partes oportunidades iguais para inspecionar e analisar quaisquer provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas com as alegações levantadas numa queixa formal;
* Antes da conclusão de um relatório investigativo, enviar a cada parte e ao assessor da parte, as evidências sujeitas a inspeção e revisão e fornecer às partes pelo menos 10 dias para enviar uma resposta por escrito, que o investigador considerará antes da conclusão do relatório de investigação.
* Criar um relatório investigativo que resuma de forma justa as evidências relevantes para a sua revisão e resposta por escrito.

O investigador deverá se esforçar para concluir as investigações dentro de trinta (30) dias letivos após a apresentação da queixa formal. Embora a meta do Distrito seja concluir as investigações geralmente dentro de trinta (30) dias letivos, o prazo pode ser prorrogado por justa causa mediante notificação por escrito ao reclamante e ao réu. Além disso, o prazo para investigação pode ser suspenso durante qualquer procedimento ou reunião informal de resolução.

Determinação quanto à responsabilidade:

* O tomador de decisão, que não será o investigador ou o coordenador do título IX, fornecerá a cada parte a oportunidade de enviar perguntas relevantes por escrito que uma parte deseja que sejam feitas a qualquer parte ou testemunha, fornecerá as respostas a cada parte e permitirá perguntas de acompanhamento adicionais e limitadas de cada parte. Não podem ser feitas perguntas inadequadas aos reclamantes sobre histórico sexual anterior. O(s) decisor(es) deve(m) explicar à parte que propõe as questões, qualquer decisão de excluir uma questão como não relevante.
* O tomador de decisão deve emitir uma determinação por escrito relativa à responsabilidade. Para chegar a esta determinação, o tomador de decisão deverá aplicar uma preponderância do padrão de evidência. A preponderância das provas significa que é mais provável que a conduta alegada tenha ocorrido.
* O tomador de decisão deverá revisar todas as evidências e emitir uma determinação por escrito dentro de quinze (15) dias letivos após o recebimento do assunto do investigador, na ausência de circunstâncias atenuantes.
* O Coordenador do Título IX é responsável pela implementação eficaz de quaisquer soluções.

Apelação/Recursos:

Qualquer uma das partes pode recorrer da determinação relativa à responsabilidade (ou de demissão) pelos seguintes fundamentos:

* Irregularidade processual que afetou o desfecho da questão;
* Novas evidências que não estavam razoavelmente disponíveis no momento em que foi feita a determinação de responsabilidade ou dispensa, que poderiam afetar o resultado do assunto; e
* O coordenador do título IX, o(s) investigador(es) ou o(s) tomador(es) de decisão tiveram um conflito de interesses ou preconceito a favor ou contra o reclamante ou os entrevistados em geral ou individualmente que afetou o resultado da questao.

As apelações devem ser submetidas ao coordenador do título IX dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da determinação por escrito e conter uma declaração por escrito em apoio ou contestação do resultado. No caso de recurso, o coordenador do título IX notificará a outra parte por escrito quando um recurso for interposto e implementará procedimentos de recurso iguais para ambas as partes.

Resolução informal:

Um processo de resolução informal está disponível quando uma reclamação formal é apresentada. O processo de resolução informal está disponível sem uma investigação completa e nada no processo informal impedirá as partes de retomarem um processo formal de reclamação. A participação é voluntária e é necessário consentimento por escrito. Um processo de resolução informal não é permitido para resolver alegações de que um funcionário assediou sexualmente um estudante.

**Manutenção de registros**

A HPS manterá registros relacionados às denúncias e reclamações de assédio sexual por um período de sete anos.

**Proibição de retaliação**

A retaliação é proibida contra qualquer indivíduo, incluindo reclamantes, entrevistados e testemunhas, por denunciar assédio sexual, participar (ou se recusar a participar) em qualquer processo de investigação/reclamação. Os indivíduos podem denunciar retaliação ao coordenador do Título IX, que investigará e tomará medidas para proteger os indivíduos de retaliação.

**As queixas de discriminação e/ou assédio com base no sexo também podem ser comunicadas a:**

The Office for Civil Rights, US Department of Education - Escritório de direitos civis do departamento de educação dos EUA

5 Post Office Square, 8th Floor

Boston, MA 02109-3921

Telefone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150

E-mail eletrônico: OCR.Boston@ed.gov

## Prevenção de bullying

O comitê escolar 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 cyberbullying.

“Bullying” é o uso repetido por um ou mais alunos ou funcionários da escola, incluindo, mas não se limitando a, educador, administrador, enfermeira escolar, funcionário do refeitório, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, conselheiro de atividade extracurricular ou paraprofissional de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação destes, direcionado a um alvo que:

* Causar danos físicos ou emocionais ao alvo ou danos à propriedade do alvo;
* Coloca o alvo com medo razoável de se machucar ou de causar danos à sua propriedade;
* Cria um ambiente hostil na escola para o alvo;
* Viola os direitos do alvo na escola; ou
* Perturba material e substancialmente o processo educativo ou o funcionamento ordenado de uma escola.

“Cyberbullying” significa bullying por meio 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 inteligência de qualquer natureza transmitidos no todo ou em parte por um:

* Microfone
* Rádio
* Eletromagnético
* Sistema fotoeletrônico ou fotoóptico, incluindo, entre outros, correio eletrônico, comunicações pela Internet, mensagens instantâneas ou comunicações por fax.

O *cyberbullying* também incluirá a criação de uma página na web ou blog em que o criador assume a identidade de outra pessoa ou conscientemente se faz passar por outra pessoa como autor do conteúdo ou das mensagens postadas, se a criação ou representação criar alguma das condições enumeradas no 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 na definição de intimidação.

O bullying e o cyberbullying 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 cyberbullying, ‘e esperada total cooperação e assistência dos pais e familiares.

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

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 paradas do ônibus escolar;
* Em ônibus escolares ou outros veículos pertencentes, alugados ou usados pelo distrito escolar; ou,
* através do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado pelo distrito escolar;

O bullying e o cyber-bullying são proibidos em um local, atividade, função ou programa que não seja relacionado à escola ou através do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou usado pelo distrito escolar 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, alunos, 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 do time escolar. O alvo, no entanto, não estará sujeito a disciplina por não denunciar o bullying.

Cada escola deverá ter meios para denúncias anônimas de incidentes de bullying por parte dos alunos. 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 funcionário 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 pessoa designada investigará imediatamente todas as denúncias de bullying ou retaliação e, ao fazer isso, considerará todas as informações disponíveis conhecidas, incluindo a natureza das alegações e as idades dos alunos envolvidos.

Antes de investigar completamente as alegações de bullying ou retaliação, o diretor ou pessoa designada tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar uma sensação de segurança ao alegado alvo e/ou proteger o alegado alvo de possíveis incidentes futuros. A confidencialidade deve ser utilizada para proteger uma pessoa que denunciar o bullying, fornecer 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 o bullying ocorreu, ele/ela deverá tomar as medidas disciplinares apropriadas e se acreditar que acusações criminais podem ser feitas contra o perpetrador, o diretor deverá consultar o oficial de recursos da escola e o superintendente para determinar se as acusações criminais forem justificadas. Se for determinado que as acusações criminais são justificadas, a agência local de aplicação da lei será notificada.

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 sobre os 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 alunos 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 o diretor e/ou pessoa designada deverá manter um arquivo. Um relatório mensal será fornecido ao superintendente.

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 denunciar o bullying, fornecer informações durante uma investigação de bullying, ou testemunhar ou tenha informações confiáveis sobre o bullying.

### Assistência ao alvo

O distrito escolar deverá fornecer 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

Será fornecida formação anual 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 será fornecido aos alunos e aos seus pais ou responsáveis, em termos apropriados à idade.

Um aviso anual por escrito do plano de prevenção e intervenção contra o bullying deverá 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 na 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.

REFERÊNCIAS LEGAIS: Título VII, Seção 703, Ato de direitos civis de 1964 conforme alterado

 Regulamento Federal 74676 emitido pela Comissão EEO

Título IX das Emendas Educacionais de 1972 603 CMR 26,00

M.G.L. 71:37O; 265:43, 43A; 268:13B; 269:14A

REFERÊNCIAS: Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts Modelo de plano de prevenção e intervenção contra o bullying

## Queixas de discriminação com base em deficiência

Uma pessoa que alega discriminação com base na deficiência relativa à identificação, avaliação ou colocação educacional de uma pessoa que, devido a uma deficiência, necessita ou se acredita que necessita de instrução especial ou serviços relacionados, de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1073, Capítulo 766, e/ou a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiências, devem usar o procedimento descrito no Folheto dos Direitos dos Pais do Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts, ao invés deste procedimento de reclamação.

Uma cópia do folheto está disponível com as seguintes pessoas:

Escolas Públicas de Haverhill

Deborah Ibanez

Diretora Executiva de Serviços de suporte ao aluno

4 Summer Street – Room 210

Haverhill, MA 01830

(978) 374-3435

Uma pessoa com uma queixa envolvendo discriminação com base em uma deficiência diferente da descrita acima pode utilizar o procedimento de reclamação ou apresentar a queixa ao Departamento de Educação dos EUA no endereço fornecido no final deste procedimento de reclamação.

## Política de Restrição Física

Manter um ambiente ordenado e seguro, propício à aprendizagem, é uma expectativa de todos os funcionários do distrito escolar. A lei protege os alunos do uso irracional de contenção física. Essa restrição deverá ser utilizada apenas em situações de emergência de último recurso, depois que as outras alternativas legais e menos intrusivas não tiverem funcionado ou terem sido consideradas inadequadas, e com extrema cautela.

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

As definições de formas de restrição serão conforme definidas em 603 CMR 46.02. O uso de contenção mecânica, contenção médica e isolamento é proibido.

A contenção física, incluindo a contenção prona quando permitida sob 603 CMR 46.03, será considerada um procedimento de emergência de último recurso e será proibida, exceto quando o comportamento do aluno representar uma ameaça de agressão ou dano físico grave e iminente a si mesmo e/ou a outros e o aluno não responde às diretivas verbais ou outras intervenções comportamentais legais e menos intrusivas são consideradas inadequadas.

O Superintendente desenvolverá procedimentos identificando:

* Respostas adequadas ao comportamento do aluno(a) que possam exigir intervenção imediata;
* Métodos de prevenção da violência estudantil, comportamento autolesivo e suicídio, incluindo planejamento de crises e redução de comportamentos potencialmente perigosos entre grupos de alunos ou indivíduos;
* Descrições e explicações de alternativas à contenção física, bem como o método escolar de contenção física para uso em situações de emergência;
* Descrições do treinamento e procedimentos da escola para cumprir os requisitos de relatórios; incluindo, mas não se limitando a, fazer esforços razoáveis para notificar oralmente um dos pais sobre o uso de contenção dentro de 24 horas após sua imposição;
* Procedimentos para recepção e investigação de reclamações;
* Métodos para envolver os pais nas discussões sobre a prevenção da contenção e o uso da contenção apenas como procedimento de emergência;
* Uma declaração proibindo: contenção medicamentosa, contenção mecânica, contenção prona, a menos que permitido por 603 CMR 46.03(1)(b), reclusão e o uso de contenção física de maneira inconsistente com 603 CMR 46.00,
* Um processo para obter aprovação do diretor para um tempo limitado superior a 30 minutos.

Cada diretor identificará membros da equipe para servir como recurso em toda a escola para ajudar a garantir a administração adequada da contenção física. Esses funcionários participarão de um programa de treinamento aprofundado no uso de contenção física.

Além disso, cada membro da equipe será treinado em relação à política de restrição física da escola e aos procedimentos que a acompanham. O diretor providenciará o treinamento para ocorrer no primeiro mês de cada ano letivo, ou para o pessoal contratado após o início do ano letivo, dentro de um mês após começar no seu emprego.

A contenção física é proibida como meio de punição ou como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa do aluno em cumprir uma regra escolar ou diretiva do pessoal, ou ameaças verbais que não constituam uma ameaça de dano físico sério e iminente, prejudicar o aluno ou outras pessoas.

A contenção física é proibida quando for clinicamente contra-indicada por razões que incluem, entre outras, asma, convulsões, problemas cardíacos, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito;

O uso de procedimentos de “intervalo” durante os quais um funcionário permanece acessível ao aluno não será considerado “restrição de reclusão”.

Esta política e os procedimentos que a acompanham serão revisados e divulgados anualmente aos funcionários e disponibilizados aos pais dos alunos matriculados. O superintendente deverá fornecer uma cópia dos regulamentos de Contenção Física a cada diretor, que deverá assinar um formulário acusando o recebimento dos mesmos.

FONTE: MASC

ADOTADO EM: Agosto de 2015

REFERÊNCIA LEGAL.: M.G.L. 71:37G; 603 CMR 46.00

## Reclamações e queixas de alunos

O comité escolar reconhece que pode haver condições no sistema escolar que precisam de ser melhoradas e que os alunos devem ter alguns meios pelos quais as suas preocupações possam ser eficazmente expressas, consideradas e tratadas de forma justa. Tais meios, se bem concebidos e compreendidos antecipadamente, podem contribuir muito para manter relações harmoniosas entre as escolas, os alunos e a comunidade. Serão feitas todas as tentativas para buscar uma solução satisfatória para quaisquer preocupações de maneira amigável e informal.

Os alunos e os seus pais e/ou responsáveis, que acreditarem que um aluno recebeu tratamento injusto, poderão apresentar a sua reclamação por meio dos canais apropriados. As apelações de casos disciplinares deverão seguir a política do distrito sobre disciplina estudantil. Os funcionários da escola, ao conduzirem as audiências, seguirão quaisquer disposições aplicáveis das Leis Gerais de Massachusetts ou da lei federal.

FONTE: MASC Outubro de 2016

CROSS REF: Disciplina do Aluno JIC

## Abuso Infantil

Todos os funcionários são obrigados a denunciar abuso e negligência infantil. Cada membro da equipe deve participar de treinamento anual e obrigatório em serviço sobre os sinais e sintomas de abuso e negligência, bem como as obrigações de um relator obrigatório. Os funcionários que tenham motivos para acreditar que uma criança pode ser vítima de abuso ou negligência devem informar a liderança da escola sobre a preocupação e o funcionário apresentará um relatório 51a ao Departamento de Crianças e Famílias de Massachusetts.

 M.G.L. Capítulo 119, §51A-51F e M.G.L. Capítulo 71, §371.

## Alunos sem-teto McKinney-Vento: direitos e serviços de matrícula

**Pessoa de contato: Maria Maldonado-Cruz**

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

Escritório: 978-420-1967 | Cell: 978-478-8291

E-mail: maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org

A Lei McKinney-Vento de Assistência aos sem teto exige que os distritos escolares, através dos seus contatos com alunos sem-abrigo, forneçam aviso público sobre os direitos educativos dos estudantes sem-abrigo matriculados nos seus distritos. Conforme exigido por lei, as Escolas Públicas de Haverhill trabalharão com crianças e jovens desabrigados e jovens desacompanhados (coletivamente, “estudantes desabrigados”), bem como comas suas famílias ou responsáveis legais para proporcionar estabilidade na frequência escolar e outros serviços. Será dada especial atenção à garantia da matrícula e frequência de alunos sem-abrigo que atualmente não frequentam a escola. Os alunos sem-teto receberão serviços distritais para os quais são elegíveis, incluindo *Head Start* e programas pré-escolares comparáveis, Título I, programas estaduais semelhantes, educação especial, educação bilíngue, programas de educação profissional e técnica, programas para superdotados e talentosos e programas de nutrição escolar, programas de verão programação e atividades extracurriculares.

Os alunos sem-abrigo são definidos como aqueles que não dispõem de uma residência noturna fixa, regular e adequada, incluindo:

1. Compartilhar a habitação de outras pessoas devido a perda de habitação, dificuldades econômicas ou motivo semelhante;

2. Viver em motéis, hotéis, parques de acampamentos ou parques de campismo por falta de alternativas de alojamento adequadas;

3. Viver em abrigos de emergência ou transitórios;

4. Ser abandonado em hospitais;

5. Viver em locais públicos ou privados não concebidos ou normalmente utilizados como alojamento regular para seres humanos;

6. Viver em automóveis, parques, espaços públicos, edifícios abandonados, habitações precárias, estações de transporte ou locais semelhantes; e

7. Crianças migratórias que vivem nas condições descritas nos exemplos anteriores.

O superintendente designará um funcionário apropriado para ser o contato do distrito com os estudantes desabrigados e as suas famílias. A representante para os sem-abrigo é Maria Maldonado-Cruz e os seus dados de contato são: ***maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org***

Na medida do possível, os alunos sem-abrigo continuarão matriculados na escola de origem enquanto permanecerem sem-abrigo ou até ao final do ano letivo em que obtiverem alojamento permanente. Em vez de permanecerem na escola de origem, os pais ou encarregados de educação dos alunos sem-abrigo podem solicitar a matrícula na escola da área de frequência em que o aluno reside efetivamente, ou em outras escolas. Os direitos de frequência por viver em áreas de frequência, outras políticas de atribuição de estudantes ou opções de escolha intra e interdistritais estão disponíveis para famílias sem-abrigo nas mesmas condições que as famílias residentes no distrito. Se houver uma disputa de matrícula, o aluno será imediatamente matriculado na escola em que a matrícula é solicitada, enquanto se aguarda a resolução da disputa. Os pais ou responsável serão informados da decisão do distrito e dos seus direitos de recurso por escrito. O contato do distrito realizará a resolução de disputas conforme previsto pelas regras estaduais. Jovens desacompanhados também serão matriculados enquanto se aguarda a resolução da disputa.

Uma vez tomada a decisão de matrícula, a escola matriculará imediatamente o aluno, de acordo com as políticas do distrito. Caso o aluno não tenha acesso imediato aos registros de imunização, o aluno será admitido sob exceção pessoal. Os alunos e as famílias devem ser incentivados a obter registros de vacinas ou imunizações atualizados o mais rápido possível, e o representante distrital será orientado a ajudar. Os registros da escola anterior do aluno deverão ser solicitados à escola anterior de acordo com as políticas do distrito. As informações de contato de emergência são exigidas no momento da inscrição, de acordo com as políticas distritais, incluindo a conformidade com o programa de confidencialidade de endereço do estado, quando necessário. Os alunos em situação de rua têm direito ao transporte até a escola de origem ou até a escola onde serão matriculados. Se a escola de origem estiver em um distrito diferente, ou se um aluno sem-teto estiver morando em outro distrito, mas frequentar a sua escola de origem neste distrito, os distritos coordenarão os serviços de transporte necessários para o aluno ou dividirão os custos igualmente. A ligação do distrito para estudantes sem-abrigo e as suas famílias deve se coordenar com agências locais de serviço social que prestam serviços a crianças e jovens sem-abrigo e às suas famílias; outros distritos escolares sobre questões de transporte e transferência de registros; e agências habitacionais estaduais e locais responsáveis por estratégias abrangentes de acessibilidade habitacional. Esta coordenação inclui a divulgação pública dos direitos educativos dos estudantes sem-abrigo em escolas, abrigos familiares e refeitórios sociais. O representante do distrito também analisará e recomendará alterações às políticas distritais que possam funcionar como barreiras à matrícula de alunos sem-abrigo.

REFERÊNCIA: MASC

REFERÊNCIA LEGAL.: A Lei McKinney-Vento e o Título I Parte A, conforme alterado pela Lei de Todos os Alunos tem Sucesso de 2015

## Estabilidade educacional para estudantes em lares de adoção

**Pessoa de contato: Maria Maldonado-Cruz**

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

Escritório: 978-420-1967 | Cell: 978-478-8291

E-mail: maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org

A lei federal, Todo aluno tem sucesso (ESSA), garante a estabilidade educacional dos estudantes em lares de acolhimento e a sua igualdade de acesso à mesma educação pública gratuita e apropriada até à conclusão do ensino secundário, tal como é proporcionada a outras crianças e jovens. A estabilidade educacional tem um impacto duradouro no desempenho acadêmico e no bem-estar dos alunos, e o Distrito está empenhado em apoiar esforços para garantir que os alunos em lares de acolhimento tenham acesso a experiências educacionais estáveis e de alta qualidade.

**Os alunos em acolhimento** são definidos como alunos colocados pelo Departamento de Crianças e Famílias (DCF) em cuidados fora de casa 24 horas por dia, longe dos seus pais ou responsáveis. Esses canais incluem, entre outros:

* lares de famílias adotivas;
* lares adotivos de parentes;
* abrigos de emergência (incluindo programas STARR e unidades de cuidados de transição);
* instalações residenciais;
* instituições de cuidados infantis;
* casas coletivas; e
* casas pré-adotivas.

Os alunos de abrigos podem continuar a frequentar a escola de origem, a menos que, após um processo colaborativo de tomada de decisão, seja determinado que é do interesse do aluno se matricular e frequentar a escola no distrito em que o prestador ou instalação de acolhimento está localizado (se diferente). O ESSA também exige que quando não for do interesse do aluno permanecer na escola de origem, ele/ela seja imediatamente matriculado e frequentando um novo distrito escolar, mesmo que os registros normalmente exigidos para a matrícula não possam ser produzidos rapidamente.

O Superintendente designará um funcionário apropriado para ser o ponto de contato do distrito (POC) para ajudar a garantir a estabilidade educacional dos alunos em lares adotivos.

O POC é responsável pelo seguinte:

* Participar no processo para tomar decisões de melhor interesse em colaboração com representantes do DCF e documentar essas determinações;
* Garantir a matrícula escolar e a frequência dos alunos em lares de acolhimento e a transferência rápida de registos, conforme necessário;
* Desenvolver e implementar procedimentos para fornecer e coordenar transporte com boa relação custo-benefício, conforme necessário; e
* Facilitar o desenvolvimento profissional dos funcionários do distrito, conforme necessário, para promover a estabilidade educacional dos alunos em lares de adoção.

Além disso, o POC ajudará a garantir que os alunos em lares de acolhimento:

* Sejam identificados e apoiados através da coordenação entre os distritos e o DCF;
* Estejam matriculados e frequentem regularmente a escola; e
* Tenham oportunidades plenas e iguais de sucesso na escola e de atender aos mesmos padrões acadêmicos estaduais desafiadores que outros alunos, e de receber serviços educacionais para os quais são elegíveis.

As decisões sobre se um aluno em um orfanato deve continuar a frequentar a escola de origem são tomadas em colaboração entre o DCF, o aluno (conforme apropriado), a família do aluno e/ou a família adotiva (e, se for diferente, a pessoa autorizada a tomar decisões educacionais em nome do aluno), a escola e o distrito de origem e (quando diferentes) o distrito local onde o aluno está colocado, e essas partes devem ter a oportunidade de participar de forma significativa no processo de tomada de decisão. As determinações de melhor interesse devem se concentrar nas necessidades de cada aluno individualmente e levar em consideração uma variedade de fatores. Todos os esforços devem ser feitos para chegar a um acordo sobre a colocação escolar apropriada de um aluno de orfanato. Entretanto, se houver desacordo em relação à colocação escolar de um aluno de orfanato, o DCF finalizará a determinação que melhor interesse. Quando o DCF e o(s) distrito(s) envolvido(s) não chegarem a um acordo sobre se é do interesse do aluno permanecer na escola de origem ou se matricular e frequentar localmente, e o DCF tomar uma decisão final que o distrito não pode aceitar, o distrito poderá solicitar revisão da decisão do DCF utilizando um processo de resolução de disputas de seleção das escolas de acolhimento estabelecido pela ESE e DCF. As decisões tomadas por meio deste processo não estão sujeitas a revisão. No âmbito do ESSA, para promover a estabilidade educativa, os alunos devem continuar a frequentar as suas escolas de origem enquanto são feitas determinações de melhor interesse.

REF. LEGAL: Lei de todo aluno tem sucesso (ESSA).

# Manutenção de históricos escolares

## Registros de alunos

Para proporcionar aos alunos instrução e serviços educativos adequados, é necessário que o sistema escolar mantenha informações extensas e, por vezes, pessoais sobre eles e as suas famílias. É essencial que as informações pertinentes nestes registros estejam prontamente disponíveis para os funcionários apropriados da escola, sejam acessíveis aos pais ou responsáveis legais do aluno e/ou ao aluno de acordo com a lei, e ainda assim sejam guardadas como informações confidenciais.

O superintendente providenciará a administração adequada dos históricos dos alunos de acordo com os requisitos estaduais e federais, e deverá obter uma cópia dos regulamentos estaduais de registros estudantis. histórico temporário de cada aluno matriculado em ou após junho de 2002 será destruído no máximo sete anos após a transferência, graduação ou saída do aluno do distrito escolar. Notificação por escrito ao aluno elegível e seus pais sobre a data aproximada da destruição do registro temporário e o seu direito de receber as informações ao todo ou em parte, deverá ser feita no momento de tal transferência, formatura ou saída da escola. O histórico escolar do aluno só poderá ser destruído 60 anos após sua formatura, transferência ou desligamento do sistema escolar.

O comitê deseja deixar claro que todos os registros individuais dos alunos do sistema escolar são confidenciais. Isto se estende à distribuição de endereços e números de telefone individuais.

REFERÊNCIA LEGAL: Lei dos Direitos Educacionais da Família e Privacidade de 1974,

P.L. 93-380, Emenda P.L. 103-382, 1994

M.G.L. 66:10; 71:34A, B, D, E, H 603 CMR 23.00

## Notificação de informações do diretório

As Escolas Públicas de Haverhill geralmente divulgam “informações de diretório” relativas aos seus alunos. As informações a seguir são consideradas informações de diretório, que podem ser divulgadas a terceiros sem o consentimento prévio do aluno elegível ou dos seus pais: “nome do aluno, endereço, lista de telefone, data e local de nascimento, área principal de estudo, datas de frequência, peso e altura dos membros das equipes atléticas, classe, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honras e prêmios e planos pós-ensino médio.” Além disso, os distritos escolares são obrigados a proporcionar aos recrutadores militares o mesmo acesso aos alunos do ensino secundário que é concedido às instituições de ensino pós ensino médio ou aos potenciais empregadores. Esta disposição inclui nomes, endereços e listas telefônicas dos alunos.

Se desejar solicitar que tais informações do diretório não sejam divulgadas sem o seu consentimento prévio, entre em contato com o diretor(a) da escola.

## 603 CMR 23.10: Notificação

As Escolas Públicas de Haverhill geralmente divulgam “informações de diretório” relativas aos seus alunos, conforme esse termo é definido em 603 CMR 23.07(4)(a). As informações a seguir são consideradas informações de diretório que podem ser divulgadas a terceiros sem o consentimento prévio do aluno elegível ou dos seus pais: “nome do aluno, endereço, lista de telefone, data e local de nascimento, área principal de estudo, datas de frequência , peso e altura dos membros de equipes atléticas, classe, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honras e prêmios e planos pós-ensino médio.”

Além disso, os distritos escolares são obrigados a proporcionar aos recrutadores militares o mesmo acesso aos estudantes do ensino secundário que é concedido às instituições pós-secundárias ou aos potenciais empregadores. Esta disposição inclui nomes, endereços e listas telefônicas dos alunos.

No entanto, antes da escola divulgar esta informação, deve avisar publicamente que divulga este tipo de informação e deve informar aos pais e alunos elegíveis que têm o direito de solicitar que esta informação não seja divulgada sem o consentimento prévio. Por favor, considere esta declaração como um aviso. Se desejar solicitar que tais informações do diretório não sejam divulgadas sem o seu consentimento prévio, entre em contato com o diretor(a) da escola.

## Emenda de Proteção dos Direitos do Estudante (PPRA)

A Emenda de Proteção dos Direitos do Estudante (PPRA), 20 U.S.C., § 1232h, exige que as Escolas Públicas de Haverhill notifiquem você e obtenham consentimento ou permitam que você opte por não participar de determinadas atividades escolares. Essas atividades incluem uma pesquisa, análise ou avaliação dos alunos que diz respeito a uma ou mais das oito áreas a seguir (“pesquisa de informações protegidas”):

Afiliações políticas ou crenças do aluno ou dos pais do aluno;

Problemas mentais ou psicológicos do aluno ou da família do aluno;

Comportamento ou atitudes sexuais;

Comportamento ilegal, anti-social, autoincriminador ou humilhante;

Avaliações críticas de outras pessoas com quem os entrevistados têm relações familiares próximas;

Relações privilegiadas legalmente reconhecidas, como com advogados, médicos ou ministros;

Práticas religiosas, afiliações ou crenças do aluno ou dos pais; ou

Renda, exceto a exigida por lei para determinar a elegibilidade do programa.

Este requisito também se aplica à coleta, divulgação ou uso de informações dos alunos para fins de marketing (“pesquisas de marketing”) e a determinados exames físicos e triagens.

As Escolas Públicas de Haverhill fornecerão aos pais, dentro de um período de tempo razoável antes da administração da pesquisa e das atividades, notificação das pesquisas e atividades e fornecerão a oportunidade de cancelar a participação dos seus filhos, bem como uma oportunidade de revisar as pesquisas. Se você deseja revisar qualquer instrumento de pesquisa ou material de instrução usado em conexão com qualquer informação protegida ou pesquisa de marketing, envie uma solicitação ao diretor(a) da escola. O diretor irá te notificar sobre a hora e o local onde você poderá revisar esses materiais. Você tem o direito de revisar uma pesquisa e/ou materiais instrucionais antes que a pesquisa seja administrada ao aluno.

Os pais que acreditam que os seus direitos foram violados podem apresentar uma queixa no:

Escritório de Política de Conformidade para a Família

Departamento de Educação dos EUA

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202-5920

## Fotografias de alunos e questões de privacidade

As escolas individuais podem organizar, em cooperação com a organização de pais da escola, o conselho estudantil, o comitê estudantil designado ou um comitê de funcionários, para tirar fotos individuais dos alunos e/ou do grupo. A realização dos serviços fotográficos será realizada por meio de procedimento licitatório.

Fotos individuais e/ou de grupos de turma podem ser tiradas nas instalações da escola e durante o horário escolar normal. As fotos serão disponibilizadas para compra pelos alunos e/ou pais de forma voluntária. O diretor(a) da escola ou seu representante terá autoridade final para autorizar o programa de fotografia e será responsável por supervisionar o processo.

Pode ser necessário que os alunos tirem uma foto individual para fins de arquivo ou de identificação; entretanto, nenhum aluno será pressionado ou obrigado a comprar fotografias.

O objetivo da política é:

- Melhorar a segurança dos alunos através da identificação visual em situação de emergência

- Facilitar as atividades sociais, educacionais e administrativas realizadas na escola

- Prestar um serviço aos pais e alunos

- Permitir que qualquer dinheiro excedente obtido com o programa de fotografia seja usado pelo grupo patrocinador, conforme autorizado pelo diretor(a) da escola

- O fotógrafo do departamento escolar pode tirar fotos do seu filho(a) para promover os esforços positivos na escola dele(a).

## Lei dos Direitos e Privacidade da Educação Familiar (FERPA)

A FERPA confere aos pais certos direitos no que diz respeito aos registos escolares dos seus filhos. Esses direitos são transferidos ao aluno quando ele completa 18 anos ou frequenta uma escola além do ensino médio. Os alunos para os quais os direitos foram transferidos são “alunos elegíveis”.

* + Os pais ou alunos elegíveis têm o direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno mantidos pela escola. As escolas não são obrigadas a fornecer cópias dos registros, a menos que, por motivos como grande distância, seja impossível para os pais ou alunos elegíveis revisarem os registros. As escolas podem cobrar uma taxa pelas cópias.
	+ Os pais ou alunos elegíveis têm o direito de solicitar que a escola corrija os registros que considerem imprecisos ou enganosos. Se a escola decidir não alterar o registro, os pais ou o aluno elegível terão direito a uma audiência formal. Após a audiência, se a escola ainda decidir não alterar o registro, o pai ou aluno elegível tem o direito de colocar uma declaração junto ao registro expondo a sua opinião sobre as informações contestadas.
	+ Geralmente, as escolas devem ter permissão por escrito dos pais ou do aluno elegível para divulgar qualquer informação do histórico educacional do aluno. No entanto, a FERPA permite que as escolas divulguem esses registros, sem consentimento, às seguintes partes ou sob as seguintes condições (34 CFR § 99.31):
		- Funcionários da escola com interesse educacional legítimo
		- Outras escolas para as quais um aluno está se transferindo
		- Funcionários específicos para fins de auditoria ou avaliação
		- Partes apropriadas em conexão com ajuda financeira a um aluno
		- Organizações que realizam determinados estudos para ou em nome da escola
		- Credenciando de organizações
		- Para cumprir uma ordem judicial ou intimação legalmente emitida
		- Funcionários apropriados em casos de emergências de saúde e segurança
		- Autoridades estaduais e locais, dentro de um sistema de justiça juvenil, de acordo com a legislação estadual específica

As escolas podem divulgar, sem consentimento, informações de “diretório”, como nome do aluno, endereço, número de telefone, data e local de nascimento, honras e prêmios e datas de frequência. No entanto, as escolas devem informar os pais e os alunos elegíveis sobre as informações do diretório e conceder aos pais e aos alunos elegíveis um período de tempo razoável para solicitar que a escola não divulgue as informações do diretório sobre eles.

O direito de registrar uma reclamação junto ao Departamento de Educação dos EUA sobre supostas falhas do distrito escolar em cumprir os requisitos da FERPA pode ser apresentado com:

Política de Conformidade do Escritório para Família

Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5920

## Procedimentos de acesso para pais sem custódia

Conforme exigido pela M.G.L. c. 71, § 34H, um pai sem custódia pode ter acesso ao histórico do aluno de acordo com certas disposições, desde que o acesso ao histórico do aluno não seja limitado ou restrito conforme previsto em 603 CMR 23.07(5)(a). O pai/mãe que não tem a custódia deve enviar uma solicitação por escrito do registro do aluno ao diretor(a) da escola. Após o recebimento da solicitação, a escola deve notificar imediatamente o pai que tem a custódia, por carta registrada e de primeira classe, em inglês e no idioma principal do pai/mãe que tem a custódia, que fornecerá acesso ao pai/mãe que não tem a custódia após 21 dias, a menos que o pai/mãe que não tem a custódia tenha acesso. O pai/mãe fornece ao diretor a documentação de que o pai/mãe sem custódia não é elegível para obter acesso conforme estabelecido em 603 CMR 23.07 (5) (a). Após o recebimento de uma ordem judicial que proíba a distribuição de informações de acordo com G.L. c. 71, §34H, a escola notificará o pai/mãe que não tem a custódia de que deixará de fornecer acesso ao registro do aluno ao pai/mãe que não tem a custódia.

## Formulários de seguro

O comitê escolar adotou a política de que o seguro contra acidentes escolares possa ser disponibilizado a todos os alunos cujos pais desejem pagar o prêmio. A apólice normalmente cobre lesões sofridas pelas crianças seguradas enquanto frequentam a escola ou vão e voltam da escola (uma hora antes e depois da escola). Uma apólice com cobertura de 24 horas por dia também pode ser adquirida com um prêmio mais alto. Como este é um seguro limitado, os pais devem ler atentamente e guardar as pastas descritivas fornecidas a cada família durante a primeira semana completa de aulas em setembro, quando todas as apólices forem renovadas. Os formulários de reclamação de acidentes são fornecidos pelo escritório do diretor. A seguradora processará as reclamações.

## Exames médicos

Todos os alunos devem ter uma avaliação anual de saúde feita pelo seu Prestador de Cuidados Primários (PCP) - médico clínico. A certificação de cuidados de saúde preventivos apropriados é obrigatória antes da inscrição no kindergarten. Isso inclui triagem de chumbo, bem como uma avaliação de saúde. Uma solicitação da enfermeira escolar de um aluno para uma avaliação de saúde atualizada pode ser enviada aos pais pelos seguintes motivos:

* + Absentismo frequente devido a doença inexplicável
	+ Sinais de doença
	+ Não conseguir progredir na escola
	+ Desenvolvimento subnormal em qualquer crescimento do aluno

Os alunos que participam de esportes competitivos devem ter uma avaliação anual de saúde atualizada nos últimos 13 meses.

A seguir estão os programas em andamento:

* + Triagem visual e auditiva anual nas séries Kindengarten-3a, 7a e 10a
	+ Visão apenas nas séries 4a-5a
	+ Altura e peso nas séries 1a,4a,7a,10a
	+ Triagem postural do 5º ao 9º ano

Os pais podem optar por não participar dos exames escrevendo uma carta endereçada à enfermeira da escola. É fortemente recomendado que a documentação de checagem de saúde realizado em um outro local seja enviada à enfermeira da escola.

## Imunizações

A Lei de Vacinação Escolar é específica e exige um certificado de um PCP atestando que as crianças foram imunizadas com sucesso (ou isentas por motivos de saúde) de acordo com o calendário de imunização adequado à idade publicado pelo Departamento de Saúde Pública. ***Nenhuma criança será admitida na escola sem o devido comprovante de imunização.*** As crianças devem ser imunizadas contra o seguinte:hepatite B, tétano, coqueluche, poliomielite, sarampo, caxumba, rubéola e varicela, ou ter um diagnóstico específico da doença feito por um PCP. Os certificados de um PCP são a única prova aceitável de imunização contra doenças. Crianças em idade escolar sem atestado médico arquivado no histórico de saúde escolar serão consideradas não imunizadas. Os pais podem enviar uma carta no caso de isenção religiosa.

Para ingressar na escola todos os alunos devem apresentar comprovante do seguinte:

* + 5 doses de DTaP(difteria, tétano e coqueluche)/DT(Difteria-Tétano)/Td (Tétano-Difteria) (a menos que a 4ª dose seja administrada após o 4º aniversário, então apenas 4 doses)
	+ 4 doses de poliomielite (a menos que a 3ª dose seja administrada após o 4º aniversário, então apenas 3 doses)
	+ 3 doses de hepatite B
	+ 2 doses de MMR (sarampo, caxumba e rubéola)
	+ 2 doses de varicela (vacina contra catapora) ou diagnóstico certificado pelo PCP da doença são necessárias para todas as séries, exceto para 5a, 6a e 12a, que são obrigados a receber 1 dose de varicela (vacina contra catapora) ou diagnóstico da doença certificado pelo PCP.
	+ Reforço Tdap (Tétano, difteria e coqueluche) necessário para entrar na 7ª série
	+ Prova de triagem de chumbo feita após os 9 meses de idade para entrada no kindergarten
	+ Teste de TB (tuberculose) pode ser exigido para imigrantes de alguns países estrangeiros

## Administração de medicamentos aos alunos

Medicamentos não podem ser administrados aos alunos enquanto estiverem na escola, a menos que tal medicamento seja dado a eles pela enfermeira da escola agindo sob solicitação específica por escrito dos pais ou responsável e sob a orientação escrita do médico pessoal do aluno (veja abaixo as exceções). Se um aluno tiver sido aprovado para autoadministração, um aluno que precise de medicação durante o dia escolar poderá ser lembrado de tomar o medicamento pela enfermeira da escola ou outra pessoa designada pela enfermeira da escola no plano de administração médica do aluno. Esta disposição só se aplica quando a enfermeira escolar tem um plano de administração médica para o aluno. Ninguém, exceto a enfermeira da escola e as outras pessoas listadas no plano de administração médica que atuem dentro das restrições acima, poderá dar qualquer medicamento a qualquer aluno.

## Exceções

O distrito escolar deverá, através da enfermeira líder do distrito, se registrar no Departamento de Saúde Pública e treinar o pessoal no uso de autoinjetores de epinefrina.

O distrito escolar pode, em conjunto com o médico escolar e o supervisor de saúde e serviços de enfermagem escolar, estocar naloxona nasal (Narcan) e o pessoal médico treinado e socorristas podem administrar naloxona nasal a indivíduos que sofrem uma overdose de opiáceos com risco de vida em uma escola contexto.

Se o distrito escolar desejar que pessoal médico treine funcionários que não são médicos na administração de naloxona nasal, o Comitê Escolar votará para aprovar tal treinamento e o superintendente deverá garantir que os funcionários que são médicos tenha um protocolo escrito que esteja em conformidade com as diretrizes e regulamentos médicos do Departamento de Saúde Pública.

Após consulta com a enfermeira da escola, os alunos que se enquadram nas seguintes exceções podem autoadministrar medicamentos:

1. Alunos com asma ou outras doenças respiratórias podem possuir e administrar inaladores prescritos.
2. Alunos com fibrose cística podem possuir e administrar suplementos enzimáticos prescritos.
3. Os alunos com diabetes podem possuir e administrar testes de monitoramento de glicose e sistemas de administração de insulina.
4. Alunos com alergias potencialmente fatais podem possuir e administrar epinefrina.

FONTE: MASC Outubro de 2016

REFERÊNCIA LEGAL.:M.G.L. 71:54B

Departamento de Regulamentações de Saúde Pública:

105 CMR 210.00; 244 CMR 3.00

## Cuidados com alunos que apresentam problemas de saúde mental

O objetivo das Escolas Públicas de Haverhill é manter um ambiente seguro e protegido para todos os alunos e funcionários no ambiente escolar.

Ocasionalmente, um aluno pode demonstrar uma crise de saúde mental. Isso pode incluir:

* + Expressão ou ações de dano a si mesmo
	+ Expressão ou ações de dano a terceiros

Qualquer membro da equipe que tome conhecimento – direta ou indiretamente (por exemplo, através de outro aluno ou através da mídia social) – de um aluno em crise deve relatar o incidente à enfermeira ou diretor da escola (ou pessoa designada), para que o aluno possa ser avaliado adequadamente. Se houver perigo eminente e sério, o 911 deve ser chamado ou enviado uma mensagem de texto imediatamente.

As etapas de uma avaliação de crise são:

1. Os funcionários apropriados da escola são notificados imediatamente sobre o aluno em crise. O pessoal da escola permanecerá com o aluno até que um dos pais/responsável esteja presente para assumir a responsabilidade. Independentemente do local do edifício escolar onde ocorre a avaliação da crise, devem ser tomadas precauções para proteger a privacidade dos alunos, para evitar que estes fujam do edifício e para minimizar o impacto da crise no resto da população escolar.
2. Uma avaliação inicial da situação é realizada por uma enfermeira ou conselheiro para triagem do nível apropriado de gravidade. Os funcionários são incentivados a consultar uns aos outros ao tomar essas determinações, quando possível. Em geral, deve-se errar por excesso de cautela. A avaliação – em coordenação com os pais/responsáveis – por uma unidade móvel de crise ou equivalente é preferível ao encaminhamento para o pronto-socorro para a maioria dos alunos em crise. É esperado que uma unidade móvel de crise responda no prazo de 1 hora após ser contatada.

*Sob as seguintes condições, um aluno será transportado via EMS para uma instalação de emergência:*

* + *O aluno é uma ameaça imediata para si mesmo ou para outros ou é incapaz de ser razoavelmente controlado para que uma avaliação ocorra*
	+ *Se, apesar de ter obtido o consentimento dos pais/responsáveis, não estiver disponível uma avaliação oportuna pela unidade móvel de crise ou equivalente*
	+ *Se, a qualquer momento, a situação de crise aumentar além do que pode ser gerenciado com segurança no ambiente escolar e/ou os pais/responsáveis não puderem ser contatados dentro de um período de tempo razoável*
1. O pai/responsável é notificado da situação em curso o mais rapidamente possível. Dependendo da situação do aluno, os pais/responsáveis podem:
* Vir até a escola imediatamente (dentro de 1 hora) e levar o aluno para uma avaliação urgente nas instalações de escolha dos pais/responsáveis (isso pode envolver a reunião da equipe móvel de crise na casa da família ou nos escritórios da unidade móvel de crise) . Neste cenário, os pais/responsáveis serão solicitados a assinar um formulário de liberação, afirmando que concordam com a avaliação do aluno.
* Fornecer consentimento verbal para que a intervenção móvel de crise comece na escola enquanto os pais/responsáveis estão a caminho
* Encontrar com o aluno no pronto-socorro (PS).

*Se os pais/responsáveis não estiverem dispostos a comparecer à escola ou a autorizar uma avaliação móvel de crise, é apropriado que os funcionários da escola apresentem um 51A através do Departamento de Crianças e Famílias (DCF).*

*Se um aluno for levado ao pronto-socorro e nenhum pai/responsável estiver presente para assumir a responsabilidade, é apropriado que o pessoal do hospital ou da escola entre em contato com o DCF para vir e assumir imediatamente a responsabilidade do aluno.*

1. Assim que a situação de crise estiver estabilizada, os funcionários membros deverão realizar um balanço. Perguntas a considerar:
* Como foi tratada a crise? O que correu bem e o que poderia ter sido tratado de forma diferente?
* Quais funcionários e estudantes testemunharam e/ou foram diretamente impactados pela crise? Como devem ser abordadas as suas preocupações?
* A enfermeira da escola agendará uma reunião de reentrada assim que o aluno estiver pronto para retornar à escola. A participação dos pais/responsáveis nesta reunião é obrigatória (preferencialmente presencial, mas por telefone, se necessário). Se os pais/responsáveis não prosseguirem com a avaliação urgente ou reunião de reentrada, pode ser apropriado que o pessoal da escola apresente um relatório 51A ao DCF. A documentação da alta ou do plano de tratamento do aluno pode ser solicitada.
* Será solicitado aos pais/responsáveis que assinem um formulário de “Autorização para Divulgação de Informações” para obter informações escritas e verbais sobre a avaliação da crise.
* Um plano de reentrada será desenvolvido e/ou atualizado para este aluno e compartilhado com outros funcionários escolares relevantes.
* É solicitado aos pais/responsáveis que informem a enfermeira da escola sobre as providências para aconselhamento e outros serviços de saúde mental fora da escola, para que os funcionários da escola possam ter uma colaboração contínua com a equipe do aluno.

Cada edifício segue as políticas e protocolos do distrito e, adicionalmente, manterá os seus próprios procedimentos de planejamento e gestão de crises, específicos para a sua população estudantil única, recursos de pessoal e instalações físicas. O elemento que aborda as emergências de saúde mental deve incluir:

* Quais funcionários membros (diretor, enfermeiro, orientação, segurança) são notificados imediatamente quando surge uma crise?
* Em qual parte da escola o aluno em crise deve ser avaliado?
* Quem faz a avaliação inicial da triagem sobre como a crise deve ser tratada e se deve contatar recursos externos?
* Quem se comunica com os pais/responsáveis do aluno?
* Se indicado, quem se comunica com a unidade móvel de crise e/ou EMS (Serviço de Emergência Médica)?
* Quem fica com o aluno até que um dos pais/responsável esteja presente para assumir a responsabilidade?
* Que medidas cada escola toma para que os alunos de alto risco evitem crises futuras?

A enfermeira escolar será responsável pela documentação da crise, incluindo a reunião de reentrada. Os relatórios de todas as avaliações de crises de saúde mental serão revistos regularmente (incluindo os tempos de resposta) e as estratégias para prevenir futuros incidentes.

O distrito incluirá o tratamento de crises de saúde mental no programa de desenvolvimento profissional para funcionários e também procurará educar os alunos e pais/responsáveis como parte de um currículo abrangente de bem-estar.

O pessoal do distrito cumprirá todos os outros procedimentos existentes, relativos à contenção e privacidade dos alunos.

# Acadêmicos

## Assistência Instrucional - Equipe de Apoio ao Aluno [IST]

O time de Apoio Instrucional [IST] é uma estrutura projetada para atender às necessidades e potenciais dos alunos nas Escolas Públicas de Haverhill. O IST é disponibilizado em todas as escolas e é composto por uma equipe de educadores colaboradores que prestam apoio e assistência aos professores com dificuldades em atender as necessidades ou objetivos de aprendizagem dos alunos na sala de aula, aos pais e aos próprios alunos.

O IST disponibiliza estratégias e recursos necessários para reduzir ou evitar dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais, ajudando os alunos a terem melhor desempenho nas aulas. Os encaminhamentos para o IST proporcionam uma oportunidade de diferenciar entre os alunos que podem ser ajudados através de adaptações e modificações feitas na sala de aula regular e aqueles que requerem uma avaliação mais abrangente fornecida pela educação especial ou as adaptações e modificações exigidas por um plano §504. Para alunos que necessitarão de encaminhamento para uma equipe §504 ou para Educação Especial, o IST é uma etapa obrigatória no processo, conforme exigido pelo M.G.L. Capítulo 766.

Os pais têm o direito de encaminhar uma criança para para Educação Especial a qualquer momento durante o processo. Contudo, os pais devem estar cientes de que existe outra opção, geralmente mais conveniente, em vez de ir diretamente para um encaminhamento de educação especial e este processo é muitas vezes suficiente para remediar as dificuldades de um aluno. Os coordenadores do IST podem ser contatados ligando para a secretaria ou para o diretor(a) da escola.

## Plano 504

Os alunos com deficiências documentadas que limitam uma ou mais funções importantes da vida, como andar, falar, ver, ouvir e respirar, têm direito a assistência para garantir que tenham o mesmo acesso à escola que os seus colegas sem deficiência. A seguir descrevemos os direitos concedidos pela lei federal aos alunos com deficiência. A intenção da lei é mantê-lo totalmente informado sobre as decisões relativas ao seu filho e informá-lo sobre os seus direitos caso discorde de alguma dessas decisões. Você tem direito ao seguinte:

* Direito de que o seu filho(a) com deficiência participe e receba benefícios de programas de educação pública sem discriminação por conta da sua deficiência.
* Direito de receber todas as informações no idioma nativo dos pais ou responsáveis ou em outro meio de comunicação principal.
* Direito de que o seu filho(a) receba uma educação pública gratuita e apropriada que inclua o direito da criança de ser educada com alunos sem deficiência na medida máxima apropriada.
* Direito de que o seu filho(a) tenha oportunidades iguais de participar de programas escolares e atividades extracurriculares patrocinadas pela escola.
* Direito de receber notificação em um prazo razoável antes que o distrito identifique, avalie ou altere a colocação do seu filho(a).
* Direito de inspecionar e revisar todos os registros educacionais do seu filho(a), incluindo o direito de obter cópias dos registros educacionais a um custo razoável, a menos que o custo lhe negue acesso aos registros, e o direito de alterar o registro se você acreditar nas informações contidas nele são precisas ou enganosas. Se o distrito escolar se recusar a alterar o registro, você terá o direito de solicitar uma audiência.
* Direito de que a avaliação educacional e as decisões de colocação sejam tomadas com base em informações provenientes de diversas fontes e por pessoas que conheçam as necessidades do aluno, o significado dos dados de avaliação e as opções de colocação.
* Direito à reavaliação e avaliação periódica antes de qualquer mudança significativa na colocação.
* Direito a uma audiência imparcial se você discordar da ação proposta pelo distrito escolar. Você será um participante ativo. Você tem o direito de ser representado por um advogado no processo de audiência imparcial. Você também tem o direito de recorrer da decisão imparcial do auditor.

Para obter mais informações sobre a Seção 504, entre em contato com o diretor(a) da sua escola.

## Educação Especial

Os serviços de educação especial são fornecidos aos alunos considerados elegíveis após uma reunião inicial da equipe. Para ser considerado elegível para os serviços, o aluno deve ter uma das seguintes deficiências: autismo, atraso no desenvolvimento, deficiência específica de aprendizagem ou deficiência intelectual, sensorial, neurológica, emocional, de comunicação, física ou de saúde. É também necessário para a elegibilidade, que a deficiência impeça o aluno de realizar um progresso educativo eficaz, e que o aluno necessite de instrução especialmente concebida ou de serviços relacionados para ter acesso ao ensino geral.

O distrito oferece uma variedade de serviços projetados para atender às necessidades dos alunos. Os serviços de educação especial e a determinação da colocação são de responsabilidade de uma equipe multidisciplinar composta por profissionais que avaliaram o aluno em quaisquer áreas de suspeita de necessidade, um professor do ensino regular, administração e, mais importante, os pais ou responsáveis do aluno.

Após a conclusão de uma avaliação inicial, o time desenvolve um programa educacional individualizado (IEP) que destaca, entre outras coisas, os pontos fortes do aluno, áreas de preocupação, estratégias para acomodar a deficiência do aluno, modificações no currículo, serviços que o aluno irá receber e metas e objetivos importantes desenvolvidos para garantir o progresso do aluno. O envolvimento dos pais durante a avaliação e o desenvolvimento do IEP é parte integrante do processo. Cópias do folheto dos direitos dos pais estão disponíveis no Departamento de Educação Especial localizado no Centro de Recursos e Registro dos Pais em Burnham ou no facilitador de educação especial dos edifícios escolares.

## Educação Multilíngue

De acordo com as leis e regulamentos estaduais, Haverhill oferece instrução na língua inglesa para alunos cujo nível de proficiência em inglês é limitado. Os potenciais alunos são identificados por meio de um programa de testes administrado àqueles cuja língua materna não é o inglês e que demonstram aos professores uma necessidade linguística.

O programa, conhecido como *Sheltered English Immersion Program*, oferece instrução especializada aos alunos de acordo com a intensidade da sua necessidade. Os alunos que não falam inglês ou que falam um inglês muito limitado recebem instrução de inglês de alta intensidade durante a maior parte do dia escolar, até atingirem um ponto em que o seu inglês oral é suficiente para receberem instrução de inglês protegida num ambiente parcialmente integrado. O *Sheltered English Immersion* significa que os alunos estudam as mesmas matérias que os seus colegas, mas com linguagem simplificada e material visual apresentado de maneira compreensível, para tornar as informações mais claras e compreensíveis. O material utilizado inclui, entre outros, imagens, gráficos, vídeos, programas de computador e materiais manipulativos. As aulas e atividades são elaboradas de forma que o desenvolvimento da língua inglesa do aluno seja abordado.

Não é esperado que os alunos permaneçam em aulas de alta intensidade por mais de um ano. Os alunos que recebem o *Sheltered English Immersion* são integrados com os seus pares tanto quanto possível em disciplinas como matemática e ciências, e recebem instrução especializada em disciplinas mais difíceis, como artes da língua inglesa, leitura e estudos sociais, até que estejam prontos para instrução não apoiada no ensino regular nessas áreas. Para mais informações sobre o *Sheltered English Immersion Program*, entre em contato com o diretor(a) da sua escola.

## Orientação

É oferecido ao nível de middle school um programa abrangente de serviços e atividades de orientação para ajudar os alunos a compreender as suas habilidades e interesses e a fazer o melhor uso das oportunidades educacionais disponíveis no sistema escolar. Juntos, a administração, professores, pais e alunos trabalham para promover os melhores interesses da escola e de cada aluno. A seguir veja uma lista de alguns dos serviços prestados através do Departamento de Orientação.

Aconselhamento individual e em grupo nas áreas de:

* Planejamento acadêmico
* Transição
* Desenvolvimento de carreira
* Habilidades sociais
* Prevenção/educação/intervenção do bullying
* Conflito pessoal
* Organização

## Atividades extracurriculares e atléticas

O Comité Escolar acredita que as actividades estudantis são uma parte vital do programa educativo total e devem ser utilizadas como um meio para desenvolver atitudes saudáveis e boas relações humanas, bem como conhecimentos e competências. Portanto, as escolas proporcionarão um programa amplo e equilibrado de atividades voltadas às diversas idades, interesses e necessidades dos alunos.

Servirão de orientação na organização das atividades estudantis:

* + As escolas observarão uma relação complementar entre o lar e a comunidade, planejando atividades tendo em devida conta as amplas e ricas instalações já disponíveis para os alunos.
	+ Será incentivada a assistência dos pais no planejamento de programas de atividades.
	+ O objetivo para cada aluno será um programa equilibrado de estudos e atividades acadêmicas apropriadas, a ser determinado pela escola, pelos pais e pelo aluno. Esta deve ser uma responsabilidade partilhada.
	+ Será oferecida orientação para incentivar a participação de todos os alunos em atividades apropriadas e para evitar ênfase excessiva em atividades extracurriculares em detrimento do desempenho acadêmico.
	+ Todas as atividades serão supervisionadas; todos os clubes e grupos terão um orientador docente.

## Organizações Estudantis

As organizações estudantis no distrito serão incentivadas quando atenderem aos critérios de contribuição para a auto-estima e o desempenho dos alunos e deverão operar dentro da estrutura dos estatutos estaduais, políticas do Comitê Escolar e procedimentos administrativos.

Cada diretor de edifício deverá desenvolver diretrizes gerais para o estabelecimento e operação de organizações estudantis dentro da escola específica. Entre outras disposições, tais diretrizes exigirão a aprovação do diretor antes da formação de qualquer clube ou organização na escola e a designação de pelo menos um corpo docente ou conselheiro adulto designado para cada organização estudantil aprovada. Dentro dessas diretrizes estarão disposições para uma revisão periódica de todas as organizações estudantis.

A formação de qualquer organização estudantil que possa envolver-se em atividades de natureza controversa exigirá a aprovação do conselho.

Todas as organizações estudantis serão obrigadas a abrir a adesão a todos os estudantes interessados e/ou elegíveis. Grupos perturbadores, sociedades secretas e/ou gangues não receberão reconhecimento de nenhuma forma sob esta política.

Todas as formas de trote nas iniciações serão proibidas em uma organização estudantil. Nenhuma iniciação será realizada para uma organização estudantil, o que trará críticas ao sistema escolar ou será degradante para o aluno.

O corpo docente ou conselheiro adulto designado deve comparecer a todas as reuniões da organização estudantil, sejam elas realizadas nas instalações da escola ou em outro local.

## Política de lição de casa

O dever de casa é uma parte necessária do programa educacional de cada aluno. É esperado que cada aluno dedique tempo além das aulas programadas para obter um trabalho satisfatório. Algumas tarefas são de natureza longa e exigem tempo planejado do aluno para serem concluídas. O planejamento cuidadoso e uma boa rotina de lição de casa eliminam a necessidade de gastar muito tempo concluindo uma tarefa um dia antes do prazo. Por outro lado, se não houver tarefa formal, incentivamos que seja reservado tempo para leitura silenciosa sustentada e ininterrupta.

Os professores coordenarão as tarefas de casa com colegas e alunos para garantir que haja uma compreensão das expectativas e das tarefas. Os professores se comunicarão com os pais sobre as expectativas em relação ao dever de casa. Todos os alunos são incentivados a documentar as tarefas diárias em uma agenda escolar.

Os alunos que faltarem na escola por qualquer motivo são responsáveis pela obtenção dos trabalhos atribuídos. Cada escola tem um procedimento estabelecido para comunicações relativas aos trabalhos de casa. Os pais devem entrar em contato com a secretaria da escola para obter detalhes deste procedimento. Na maioria dos casos, as tarefas de casa podem ser comunicadas por telefone ou retiradas depois da escola. Alguns professores mantêm uma página na Internet onde são publicadas tarefas e horários.

Se o seu filho(a) faltou ou está se saindo mal em alguma matéria, é responsabilidade dele compensar o trabalho que faltou ou pedir ajuda. Uma quantidade adequada de tempo é alocada para que os alunos façam o seu trabalho. Os professores também estão disponíveis depois da escola para ajudar os alunos na preparação dos trabalhos. Sugerimos que os pais monitorem as tarefas perdidas e se comuniquem com o professor(a).

## Boletins de notas e reunião de pais

Os boletins serão emitidos trimestralmente. Incentivamos os pais a perguntar sobre o progresso acadêmico dos seus filhos a qualquer momento durante o ano letivo. Por conveniência, três reuniões de pais e professores agendadas são realizadas após os relatórios de progresso e estão listadas no calendário aprovado do comitê escolar no final deste documento. Além das conferências programadas, no entanto, os alunos e os pais são incentivados a consultar os professores a qualquer momento, especialmente se houver dificuldades com um determinado assunto.

## Quadro de honra

Para obter o status de “Quadro de Honra Acadêmico”, os alunos devem ter notas B ou superiores nas disciplinas acadêmicas básicas e classificações de Bom ou Excelente nas disciplinas *Encore*. Para obter o status de “Lista de Honra Acadêmica”, os alunos devem ter notas A- ou superiores nas disciplinas acadêmicas básicas e classificações de Bom ou Excelente nas disciplinas *Encore*.

## Avaliações estaduais e nacionais

O conselho de Educação Elementar e Secundária ("Conselho") votou pela aprovação do desenvolvimento da avaliação MCAS da próxima geração de Massachusetts, que incluirá questões MCAS existentes. O Conselho também estabeleceu a meta de implementar testes baseados em computador (CBT) para praticamente todos os alunos até a primavera de 2019. É esperado que o Conselho de Educação estenda o uso do teste MCAS legado da décima série até a turma de 2020, um ano depois do que o planejado anteriormente. Isto garantirá que a primeira turma a fazer o teste da próxima geração do décimo ano, a turma de 2021, já terá feito o teste da próxima geração como alunos do oitavo ano. Os testes MCAS de Ciência, Tecnologia e Engenharia (STE) nas 5ª e 8ª séries atualmente avaliam a extensão das séries. Os testes da 5ª série avaliam os padrões para a 3ª, 4ª e 5ª série, e os testes da 8ª série avaliam os padrões para a 6ª, 7ª e 8ª série. Essas séries continuarão a ser avaliadas nos testes da 5ª e 8ª série. Atualmente, existem quatro testes STE do ensino médio: Biologia, Química, Física Introdutória e Tecnologia/Engenharia que podem ser realizados na 9ª ou 10ª série. Até o momento desta publicação, o Conselho ainda não determinou quais testes STE do ensino médio serão incluídos no programa de testes daqui para frente.

Você pode encontrar informações atualizadas sobre avaliações e cronogramas de testes no seguinte site do DESE [http://www.doe.mass.edu/mcas/home.html.](http://www.doe.mass.edu/mcas/home.html)

# Atividades dos pais/comunidade e organizações

## Conselho Local

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts, os diretores co-presidem um conselho escolar, que é um comitê representativo baseado na escola composto pelo diretor, pais, professores e membros da comunidade e, no nível secundário, pelo menos um aluno. O conselho local tem a responsabilidade de identificar as necessidades educativas dos alunos que frequentam a escola, rever o orçamento escolar anual e preparar o plano de melhoria escolar. O plano aborda questões como desenvolvimento profissional, tempo de aprendizagem dos alunos, participação dos pais, segurança e disciplina e formas de atender às diversas necessidades de aprendizagem dos alunos. Cada conselho local deve submeter anualmente o seu plano de melhoria escolar ao Comitê Escolar. Qualquer pessoa interessada em saber mais sobre o papel do conselho local ou de atuar no conselho deve entrar em contato com o diretor.

## Organização de Pais e Professores (PTO)

Separada do conselho local existe uma Organização de Pais e Professores (PTO) que é composta por voluntários da comunidade escolar. A PTO se concentra em iniciativas de arrecadação de fundos para complementar a dotação educacional local para o nosso edifício. No passado, o dinheiro foi destinado a excursões, programas extracurriculares, tutoriais, programas educativos de trabalhos de casa e equipamento e material escolar. Todos os pais são convidados para reuniões e para se tornarem membros ativos. Caso tenha interesse em mais informações sobre a PTO, entre em contato com o diretor(a).

## Parcerias

As parcerias educacionais são esforços colaborativos que ligam a educação, a comunidade e os negócios. Através de organizações e instituições comunitárias, a nossa escola estabeleceu relações através da partilha de recursos, do desenvolvimento de iniciativas e do patrocínio de programas que enriquecem todos os parceiros. A nossa escola está comprometida em promover esse relacionamento com a comunidade. As nossas parcerias incluem iniciativas como tutoriais, programas de enriquecimento, mentorias, visitas a locais de treinamento, estágios externos e programas de desempenho estudantil. Além disso, as empresas locais forneceram assistência financeira para iniciar programas. Procuraremos novamente formar parcerias que possam melhorar o que fazemos e envolver a comunidade empresarial para que possam ver o que fazemos e podemos fazer pelas crianças de Haverhill. Quaisquer interesses em formar parcerias devem ser encaminhados através do diretor(a).

## Voluntários

As Escolas Públicas de Haverhill contam com mais de 1.700 voluntários escolares, anualmente, para apoiar uma infinidade de atividades escolares. Os voluntários escolares são necessários para acompanhar excursões, dar aulas particulares, ajudar nas salas de aula ou supervisionar as crianças na escola. Indivíduos interessados em se tornar voluntários no prédio devem se registrar na secretaria. A inscrição requer um CORI aprovado arquivado nas Escolas Públicas de Haverhill. As impressões digitais também são exigidas de qualquer voluntário que possa ter contato direto e não monitorado com os alunos.

O processo de registro deve ser concluído antes de alguém ser ativado como voluntário de um prédio. Um CORI aprovado é válido por três anos. Normalmente leva até duas semanas para processar os formulários de registro de voluntários. A inscrição geralmente ocorre no início do ano letivo para que o diretor(a) possa criar um banco de voluntários estabelecido. No entanto, isto não exclui ninguém de se registar em qualquer outro momento do ano.

## Visitantes escolares

Como a segurança dos seus filhos é fundamental, solicitamos que todos os pais e/ou visitantes façam o check-in no escritório principal na chegada e na saída de uma escola. Haverá um registro no escritório para assinar na entrada e na saída. Embora incentivemos fortemente a participação dos pais e da comunidade, é imperativo que todos sigam esta política. Sob nenhuma circunstância um pai ou visitante pode entrar diretamente em uma sala de aula, ou outra área do prédio escolar, sem permissão da secretaria da escola. Os visitantes podem ser obrigados a usar um crachá de visitante.

# Serviços

## Transporte

**Ônibus escolares:** O transporte em ônibus é fornecido às crianças que residem na cidade dentro das limitações estabelecidas pelo estatuto estadual e pelas políticas do Comitê Escolar de Haverhill. Os alunos são passageiros elegíveis para o ônibus da seguinte forma:

Kindergarten à 5a série - Todos os alunos que moram a 1,6 km da escola

6a-8a série - Todos os alunos que moram a 2,4 quilômetros da escola

9a-12a série - Todos os alunos que moram a 3 km da escola

O transporte será fornecido aos alunos de Educação Especial de acordo com os requisitos do Capítulo 766 das Leis de 1972.

Os ônibus escolares são considerados uma extensão da escola. É esperado que os alunos permaneçam nos pontos de ônibus de maneira ordenada e demonstrem bom comportamento enquanto viajam no ônibus escolar para ir e voltar da escola e durante excursões. ***Andar em um ônibus escolar é um privilégio e não um direito.*** As crianças não podem trazer amigos no ônibus.

**Os ônibus pegam e deixam a criança das middle school** geralmente a um ou dois quarteirões de casa, sempre que possível. Os passageiros do ônibus devem ser recebidos no ponto de ônibus por uma pessoa indicada na lista de contatos de emergência fornecida à escola da criança. Se outra pessoa for se encontrar com a criança, ela deverá ter um bilhete assinado e datado para ser entregue ao motorista do ônibus, e esse bilhete deverá ser verificado pelo diretor da escola da criança, e o motorista do ônibus deverá solicitar identificação para verificar a identidade da pessoa que busca, se a pessoa que busca for um adulto. O motorista do ônibus não pode sair até que todos os alunos sejam buscados. Qualquer criança do kindergarten que não for recebida por ninguém no ponto de ônibus será devolvida à escola da criança. O departamento de transporte e o diretor tentarão entrar em contato com o contato de emergência registrado do aluno. Qualquer criança do kindergarten durante todo o dia, de manhã ou à tarde, que não esteja com ninguém no ponto de ônibus e os pais ou contato de emergência registrado não possam ser encontrados, a criança será levada ao Centro de Registro e Recursos para Pais em Burnham, 45 Fountain Street, onde a criança será supervisionada pelo pessoal do departamento de transporte. Se os pais da criança ou o contato de emergência registado não forem contatados até às 17h00, a polícia será chamada.

Quaisquer dúvidas ou preocupações sobre um ônibus escolar que chega atrasado para deixar uma criança em casa ou sobre uma criança que não desce do ônibus no horário esperado devem ser levadas ao conhecimento do supervisor de transporte. O escritório do supervisor de transporte está localizado no Centro de Recursos e Registro dos Pais na Burnham e pode ser contatado durante e após o horário escolar normal pelo telefone (978) 420-1921.

**Bicicletas:** Andar de bicicleta para ir e voltar da escola é fortemente desencorajado devido ao tráfego de ônibus escolares e outros riscos potenciais à segurança. Os alunos só podem andar de bicicleta para ir e voltar da escola com permissão dos pais e da escola.

*A lei estadual exige o uso de capacetes para ciclistas por crianças de até 12 anos. Crianças não poderão andar de bicicleta na propriedade da escola sem capacete.*

## Serviços de alimentação

O Programa de serviço de alimentação é gerenciado pela Whitson’s New England, Inc. e é projetado para fornecer uma variedade de refeições balanceadas sem nenhum custo para o aluno. Incentivamos as crianças a participarem deste programa de serviço de alimentação excepcional e autossuficiente.

Temos o prazer de informar que as Escolas Públicas de Haverhill fornecerão almoço e café da manhã gratuitos a TODOS os alunos neste ano letivo. Conseguimos fazê-lo porque temos uma grande percentagem de alunos que se qualificam para refeições gratuitas e a preço reduzido e isso nos permite implementar um novo programa denominado Provisão de Elegibilidade Comunitária (CEP). Estudos mostram que crianças que não passam fome têm melhor desempenho na escola. Ao oferecer almoço gratuito a todas as crianças, esperamos criar um melhor ambiente de aprendizagem para os nossos alunos. Os cafés da manhã e almoços escolares que servimos seguem as diretrizes do Departamento de Agricultura dos EUA para refeições escolares saudáveis.

**O que isso significa para mim e os meus filhos alunos?**

Todos os alunos matriculados na HPS são elegíveis para receber um café da manhã saudável e almoço na escola, sem nenhum custo para a sua família, todos os dias do ano letivo de 2023-2024. Não é necessária nenhuma ação adicional. Os seu(s) filho(s) poderá participar desses programas de refeições sem ter que pagar uma taxa ou enviar um pedido de refeição.

**Ainda preciso preencher os formulários de almoço gratuito e com preço reduzido?**

Ainda solicitaremos que você preencha um [**novo formulário**](http://www.haverhill-ps.org/wp-content/uploads/2013/10/alternate-household-income-form-2019-20.pdf?539431)**.** Nossa escola é elegível para receber fundos estaduais e federais adicionais com base no número e/ou percentual de alunos matriculados que residam em domicílios que atendam às diretrizes de renda federais estabelecidas. Utilizamos o formulário [**Renda Familiar Alternativa do CEP**](http://www.haverhill-ps.org/wp-content/uploads/2013/10/alternate-household-income-form-2019-20.pdf?539431) para coletar informações relevantes. A inscrição também ajuda o nosso distrito a se qualificar para fundos e descontos educacionais. Ajude o nosso distrito preenchendo e enviando o formulário.

Os programas de café da manhã e merenda escolar não terão sucesso sem o seu apoio; por favor, incentive os seus filhos a participarem dos programas de alimentação escolar. Esperamos particularmente aumentar a participação no programa de café da manhã. As manhãs podem ser bastante corridas e garantir que os seus filhos tomem um café da manhã saudável pode ser difícil. Felizmente, uma refeição nutritiva, equilibrada e gratuita é oferecida na escola no início de cada dia! É divertido, fácil e fornece aos seus filhos o combustível que precisam para energizar o dia e ter o melhor desempenho. Portanto, não os deixe ficar de jejum... experimente o café da manhã escolar hoje mesmo!

# Informações sobre o dia escolar

## Horário de aula e saída

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  *Horário de entrada* | *Horário de saída* |
| *Haverhill High School*  | *7h25*  | *14h05*  |
| *Consentino, Hunking, Nettle, Whittier, Gateway Academy* | *8h30*  | *14h45*  |
| *Green Leaf Academy (HALT)*  | *8h15*  | *14:00* |
| *Bartlett School & Assessment Center*  | *8h00*  | *2h00*  |
| *Bradford, Golden Hill, Pentucket Lake, Silver Hill, Tilton, Walnut Square* | *9h00*  | *3h15*  |
| *Moody School (Pre-Kindergarten & Kindergarten)*  | *9h00* *12h45*  | *11h30* *15h15*  |

## Cancelamentos de aula, aberturas com atraso e liberação mais cedo por emergência

No caso de cancelamentos de aula nas Escolas Públicas de Haverhill, os pais serão notificados por telefone e e-mail. Além disso, as seguintes estações são notificadas: FOX 25, WBZ 1030 AM, WRKO 680 AM e canais de TV 4, 5, 7 e 99. Por favor, ligue em mais de uma estação, pois nem sempre podemos chegar à cada estação em tempo hábil . Não ligue para o departamento de polícia; eles simplesmente encaminharão você para o rádio ou TV. Se os pais/responsáveis acharem que não é seguro mandar os seus filhos para a escola, eles poderão mantê-los em casa, mas deverão enviar um bilhete com a criança quando retornarem à escola.

Ocasionalmente, pode ser necessário fechar a escola mais cedo devido a uma emergência ou atrasar a abertura da escola por duas horas. Nesses casos, os anúncios serão feitos através do processo listado acima. Um atraso de duas horas na abertura significa que as aulas começam duas horas mais tarde [os alunos devem chegar aos pontos de ônibus duas horas depois], mas as aulas terminariam no horário normal [o dia escolar não seria estendido].

Em caso de dispensa emergencial, todas as atividades extracurriculares e noturnas serão canceladas.

Em caso de liberação mais cedo ou emergencial, é de responsabilidade dos pais/responsáveis ter em vigor um plano alternativo para o seu filho(a).

# Apêndice A

## Validação de Residência

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 76, Seção 5, as Escolas Públicas de Haverhill não são obrigadas a matricular um aluno que não resida em Haverhill. As únicas exceções são os alunos legalmente matriculados através do programa de escolha de escola do estado, ou os alunos que se qualificam como sem-teto ou estudantes em lares adotivos de acordo com as leis federais e estaduais aplicáveis.

Aqueles que não são residentes legais devem retirar os seus filhos das Escolas Públicas de Haverhill e matriculá-los no distrito escolar de residência. É importante que isso seja feito o mais rápido possível para que a transição para a nova escola seja tranquila.

A residência não é claramente estabelecida pelo fato de um aluno simplesmente morar com um avô, amigo ou outro parente. Os documentos legais de tutela de um tribunal devem estar em vigor. A validação da residência poderá ocorrer a qualquer momento conforme procedimentos abaixo:

De acordo com a Lei de Massachusetts, Capítulo 76, Seção 5, somente os alunos que realmente residem em Haverhill podem se matricular nas Escolas Públicas de Haverhill. Para verificar a residência na cidade, o aluno matriculado nas Escolas Públicas de Haverhill deve fornecer documentação de residência real. Além de fornecer tal documentação no momento da matrícula inicial, a administração escolar poderá solicitar a verificação a qualquer momento posteriormente, caso haja dúvida sobre a residência efetiva.

Todos os candidatos à inscrição devem enviar pelo menos um documento da Coluna A, B e C, e quaisquer outros documentos que possam ser solicitados, incluindo, mas não se limitando aos da Coluna A, B ou C (indicados abaixo). Um pai, responsável ou aluno que não consiga apresentar os documentos exigidos deverá entrar em contato com o superintendente de escolas.

**Coluna A: Comprovante de Residência**

* Registro de pagamento recente de mensalidade e/ou fatura de imposto sobre a propriedade
* Cópia do contrato de locação e registro do pagamento recente do aluguel e declaração do proprietário
* Seção 8 do acordo

**Coluna B: Evidência de Ocupação**

* Fatura recente datada dos últimos 60 dias mostrando um endereço de Haverhill
* Conta de gás
* Conta de combustível (residencial)
* Conta elétrica
* Conta de telefone residencial (não pode ser celular)
* Conta de TV a cabo
* Excise bill - imposto especial de consumo

**Coluna C: Evidência de Identificação (ID com Foto)**

* Carteira de motorista válida
* Cartão de identificação com foto de MA válida
* Passaporte

# Apêndice B

## Política de Residência

**Política de residência para as escolas públicas de Haverhill**

Para frequentar as Escolas Públicas de Haverhill, o aluno deve residir na cidade de Haverhill. Requisitos de residência para alunos: “Residência” é o local onde a pessoa realmente mora. A residência implica também que o aluno:

* + Mantém seus pertences pessoais no endereço de Haverhill listado no documento de matrícula e na declaração de residência.
	+ Retorna ao endereço listado no documento de matrícula e ao endereço na declaração de residência para passar a noite.
	+ Recebe a sua correspondência no endereço listado no documento de matrícula e na declaração de residência
	+ Está listado na lista de residência da cidade de Haverhill e caso não esteja listado, o pai, responsável ou adulto responsável deve preencher um formulário de censo no momento da inscrição.
	+ Os alunos que residem em Haverhill e que se qualificam como alunos sem-teto de acordo com a Lei federal McKinney-Vento serão imediatamente matriculados nas Escolas Públicas de Haverhill de acordo com a lei federal. Mais informações e assistência podem ser obtidas no *Homeless Liaison do Haverhill Public School District.*

**A residência temporária na cidade de Haverhill, exclusivamente com o propósito de frequentar uma escola pública de Haverhill, não é considerada “residência”.**

* + O superintendente ou pessoa designada deverá enviar cartas de advertência por escrito às famílias, informando-as sobre os requisitos da política de aplicação de residência e solicitará que documentos comprovativos de residência sejam apresentados imediatamente ou então será obrigado a pagar extratos completos de cobrança de mensalidades.
	+ Os pais e responsáveis terão o direito de recorrer ao superintendente, mas apenas na medida em que confirmem o comprovante de residência.
	+ Caso os pais e responsáveis reconheçam que o seu filho(a) está frequentando o sistema escolar como um aluno de fora do distrito, eles terão uma semana útil para retirar o aluno do sistema escolar ou serão responsáveis pelo pagamento da mensalidade do ano letivo completo.
	+ O superintendente deverá fornecer um relatório anual escrito ao comitê escolar na primeira reunião de outubro que forneça: 1) número de alunos para os quais as famílias não forneceram documentação suficiente e 2) visão geral dos esforços para enviar cartas de advertência e extratos de cobrança de mensalidades
	+ Por fim, o superintendente enviará para casa uma carta a todas as famílias que não apresentaram comprovante de residência informando o último dia em que o(s) aluno(s) poderá(m) frequentar a escola.

**Declaração de residência na cidade de Haverhill:**

Os pais que têm a custódia, tutores legais ou adultos responsáveis dos alunos das Escolas Públicas de Haverhill, bem como dos alunos com 18 anos ou mais, devem assinar uma declaração afirmando que são residentes reais da cidade de Haverhill (ver declaração juramentada).**Eles também devem concordar em notificar as Escolas Públicas de Haverhill caso se mudem durante o ano letivo.**

**Aplicação do Requisito de Residência:**

Quando o departamento escolar suspeitar que a família de um atual aluno da Escola Pública de Haverhill mora fora de Haverhill, uma investigação será realizada. As Escolas Públicas de Haverhill podem suspeitar que um aluno não é residente se, por exemplo, a correspondência for devolvida devido a um endereço inválido, os comprovantes de endereço enviados pelos pais forem inconsistentes ou suspeitos, ou por outros motivos a critério do superintendente ou designado.

**O que acontecerá com os estudantes que violarem a política de aplicação de residência?**

Os alunos que violarem a política de residência podem ser dispensados imediatamente das Escolas Públicas de Haverhill e os pais ou responsáveis podem ser responsabilizados perante as Escolas Públicas de Haverhill pelas mensalidades do aluno durante o(s) ano(s) acadêmico(s) completo(s). As Escolas Públicas de Haverhill também podem impor outras penalidades à família, tais como honorários advocatícios incorridos em ações legais e a retenção de certas bolsas de estudo e prêmios. Todos os candidatos devem residir em nossa cidade (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 16, seção 5 fornece… Toda pessoa terá o direito de frequentar as escolas públicas da cidade onde realmente reside, sujeito à seção a seguir. Nenhum comitê escolar é obrigado a matricular uma pessoa que não resida realmente na cidade, a menos que tal matrícula seja autorizada por lei ou pelo comitê escolar. Qualquer pessoa que violar ou ajudar na violação desta disposição poderá ser obrigada a restituir integralmente à cidade o dano indevidamente frequentou escolas públicas. Nenhuma pessoa será excluída ou discriminada na admissão a uma escola pública de qualquer cidade, ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de estudo de tal escola pública por causa de raça, cor, sexo, religião, nacionalidade origem ou orientação sexual. Alterado por st. 1971, c.622, c.l; st.1973, c.925, s.9A, st.1993, c.282; st.2004, c.352, s.33.)

**Linha direta de denúncias:**

O superintendente estabelecerá uma linha direta com o propósito de permitir chamadas confidenciais relativas a alunos de fora do distrito que não estão atualmente autorizados a frequentar as nossas escolas públicas. Esta linha direta será anunciada no canal e site do distrito escolar e será incluída no aviso do superintendente enviado para casa dos pais e responsáveis. O superintendente deverá fornecer um relatório mensal ao comitê escolar com base nas seguintes informações de rastreamento:

* Número de chamadas feitas para a linha direta com informações verificáveis (identificação do veículo, ponto de ônibus específico, etc.?
* Número de ligações investigadas pelo superintendente ou pessoa designada com informações verificáveis
* Número de estudantes que violaram a política de residência com base nos resultados da investigação

Se for descoberto que um caso investigado não viola as regras de residência, o superintendente ou representante designado deverá fornecer um resumo por escrito de como a investigação foi conduzida sem identificar o reclamante ou comprometer a privacidade de qualquer parte sendo investigada.

Após a aprovação final da política de aplicação da residência, o superintendente tomará todas as medidas razoáveis para promover a linguagem e os objetivos da política através do canal e site do distrito escolar, através de avisos e folhetos enviados para casa aos pais e responsáveis, através da divulgação às PTOs e outras escolas baseadas em organizações e através de comunicados de imprensa oficiais aos meios de comunicação da área.

O principal objetivo da política de aplicação da residência é garantir que todos os pais, responsáveis e alunos cumpram o voto do comitê escolar quando optam por não participar na escolha da escola no distrito. O comitê escolar de Haverhill vota todos os anos em uma reunião pública sobre a escolha da escola. Um resultado direto e positivo desta política de aplicação da residência pode ser uma economia geral de custos para o distrito e uma subsequente redução no tamanho das turmas, o que deve ser encorajado e bem-vindo por todos os funcionários, professores, pais, tutores e contribuintes de Haverhill.

REFS. LEGAIS.: M.G.L. 16:5, Lei McKinney-Vento

Aprovado em: 11 de fevereiro de 2016