

# ESCOLAS PÚBLICAS DE HAVERHILL



## MANUAL DO ALUNO Pré-Kindergarten à 8<sup>a</sup> série 2024-2025

4 Summer St- Sala 104  
Haverhill, MA 01830  
978-374-3400  
[www.haverhill-ps.org](http://www.haverhill-ps.org)

## Índice

Índice 1	
Mensagem do distrito	4
Perfil da escola	4
Segurança e Proteção	5
ALICE	6
Programa de Desfibrilação	6
Subvenções de Título – I, IIA, III e IV	7
Título I	7
Título IIA	7
Título III	8
Título IV	8
Notificação aos pais sobre qualificações dos professores: conformidade com P.L. 107 - 110, § 1111 (h) (6) (A) Título I Escolas	9
Políticas e procedimentos	9
Conduta do aluno(a)	9
Ações Disciplinares: Consequências para mau comportamento	10
Suspensions	11
Direitos do devido processo legal dos alunos	13
Disciplina de alunos com deficiência	16
Plano de serviço educacional para alunos expulsos ou suspensos	18
Ação da Polícia	18
Revista e apreensão	18
Estudante com Planos § 504	19
Proibido o uso de Álcool, tabaco e drogas por alunos	19
Código de Vestimenta do Aluno	19
Excursões	20
Proposta e plano	20
Pagando por excursões	20
Considerações médicas e outras para excursões escolares	20
Elegibilidade do aluno	21
Supervisão e acompanhantes	21
Autorização para excursões	21
Política de uso de internet: acesso do estudante a recursos de informação em rede	21
Política de uso aceitável da tecnologia HPS	21
Posse/uso de celular por estudantes	25
Conduta dos alunos nos ônibus escolares	25

Armas	25
Presença	25
Políticas de Direitos Civis	27
Não-discriminação	27
Procedimentos de reclamação de discriminação/assédio	27
Áviso de título IX	30
Prevenção ao Bullying	31
Plano de prevenção e intervenção	33
Denúncias de discriminação com base na deficiência	35
Política de Restrição Física	36
Reclamações e queixas dos alunos	37
Abuso infantil	37
Alunos sem-teto de McKinney-Vento: direitos de inscrição e serviços	38
Estabilidade educacional para alunos em acolhimento familiar	39
Manutenção de registros do aluno	41
Histórico do aluno(a)	41
Notificação de informações do diretório	42
603 CMR 23.10: Notificação	42
Emenda à Proteção dos Direitos dos Estudantes (PPRA)	42
Fotografias de alunos e questões de privacidade	43
Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA)	44
Procedimentos de acesso para pais sem custódia	45
Formulário de seguro	45
Exames de Saúde	45
Imunizações	46
Remédios aos alunos na escola	46
Cuidados com os alunos que apresentam problemas de saúde mental	47
Acadêmicos	50
Assistência Instrucional - Time de Apoio ao Estudante (SST)	50
Planos 504	50
Educação Especial	51
Educação multilíngue	51
Orientação	52
Atividades co-curriculares, atletismo e extracurriculares	52
Organizações estudantis	53
Política de Lição de casa	53
Boletim de notas e reunião de pais	54
Quadro de honra	54

Avaliações estaduais e nacionais	54
Atividades e organizações dos pais/comunidade	55
Conselhos escolares	55
Associação de Pais e Professores (PTO)	55
Parcerias	55
Voluntários	55
Visitantes	56
Serviços	56
Transporte	56
Serviços de alimentação	57
Informação sobre o dia escolar	58
Horário de entrada e saída	58
Cancelamentos de aulas, atrasos de abertura e saídas antecipadas de emergência	58
Apêndice A	59
Validação de residência	59
Apêndice B	60
Política de residência para as escolas públicas de Haverhill	60

### **Mensagem do distrito**

As Escolas Públicas de Haverhill estão comprometidas com a educação de cada criança que entra no seu sistema; em Haverhill, realmente acreditamos que cada aluno(a) consegue ter sucesso. O sistema de educação pública deve ser uma fonte de orgulho para a cidade; as escolas devem ser o centro de uma vida e atividade da comunidade. As escolas devem garantir que cada estudante atenda às expectativas de desempenho na escola definidas pelo Comitê Escolar.

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

O nosso sistema é construído sobre uma base sólida de valores essenciais; *Haverhill acredita em funcionários “altamente qualificados”, em uma gestão local, com altos padrões acadêmicos de desempenho dos alunos para a melhoria contínua.*

Como educadores e membros da comunidade da escola, é fundamental que exista uma conexão, um compromisso e um reconhecimento da nossa responsabilidade ética para implementar essa 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. Por muitos anos, a missão do distrito tem sido de fornecer um lugar seguro para os seus alunos e criar um ambiente escolar que seja intelectualmente motivador, 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 como um núcleo de conhecimento comum que esteja alinhado com as estruturas exigidas pelo estado. Os nossos currículos fornecem instrução diferenciada, pedagogia, altas expectativas de alcances e de avaliação alternativa. Os currículos e a instrução são orientados por dados de avaliação para que exista uma melhoria contínua nas conquistas dos alunos. As práticas instrucionais devem abordar diversos talentos e habilidades dos alunos e fornecer uma variedade de ajuda instrucional e estratégias para que cada aluno alcance o sucesso.

Somos uma comunidade escolar e acolhemos de todo o coração o apoio e a participação de todos os constituintes na educação dos nossos alunos. Famílias, membros da comunidade e empresas são fortemente incentivados a participar dos programas de educação, planejamento para a melhoria das escolas e atividades escolares.

O nosso objetivo é alcançar todos os alunos. Acreditamos que todos os alunos conseguem aprender com suporte direcionado, programas de alta qualidade e recursos que são integrais para uma base sólida e também necessários para o sucesso de todos os alunos em conquistas no futuro.

### **Segurança e Proteção**

A segurança do seu filho(a) é uma grande preocupação para a nossa escola. A cooperação e o entendimento entre os pais e a escola são necessários para construir hábitos adequados. Algumas regras sólidas para desenvolver hábitos de segurança estão listados abaixo. É importante que os pais conversem sobre isso com os seus filhos.

- Saia de casa cedo o suficiente para não precisar correr para chegar na escola no horário. Ande pelas calçadas, longe da rua, o tempo todo.
- Atravesse as ruas somente em cruzamentos onde exista guarda de trânsito, que tenha sido designado pelo departamento de educação.
- Obedeça ao policial e ao guarda de trânsito o tempo todo.
- Vá direto para a escola e volte para casa imediatamente após a saída.
- Evite brincar de jogar bolas de neve pelo caminho de ida e volta para a escola ou no terreno, proximidades da escola.
- Se recuse a entrar ou se aproximar de carros estranhos ou andar com estranhos.
- Fique fora da rua e de propriedades privadas enquanto espera no ponto de ônibus.

A nossa escola tem um time de crise, chamado Building Crisis Response Team (BCRT) composto por administradores, professores e um time de apoio. O BCRT ajuda a melhorar a capacidade da escola em responder à emergências, ameaças à segurança dos alunos e funcionários, e auxilia 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, porém verdade, que vivemos em uma época em que a segurança das nossas crianças é ameaçada, infelizmente até mesmo na escola. Embora a chance do seu filho(a) ser ferido na escola seja mínima, a possibilidade é o suficiente para que precauções e procedimentos tenham sido implementados.

Prevenir a violência e ameaças deve ser um projeto de engajamento comunitário. Todos os alunos, pais e educadores devem estar constantemente vigilantes e denunciar pessoas e eventos que pareçam ser uma ameaça à segurança e à tranquilidade das nossas escolas.

Os alunos e pais precisam saber que um chefe da polícia e o(a) superintendente das escolas de Haverhill estão comprometidos em investigar fortemente todas as ameaças de morte entre os alunos e de encontrar, prender e processar qualquer aluno(a) que faça uma ameaça de bomba ou acione um alarme de incêndio de maneira desnecessária.

É necessário que os garantam que os alunos entendem a seriedade desses atos, bem como as consequências relacionadas a eles. Ninguém deve tolerar esse tipo de comportamento e os alunos precisam estar cientes disso. Caso os pais tenham preocupações específicas, eles podem obter mais informações sobre os planos de ação da escola para gerenciamento de crise e formação do time de crise entrando em contato com o diretor(a).

## **ALICE**

A segurança e a proteção dos nossos alunos e funcionários são de muita importância, e as Escolas Públicas de Haverhill estão comprometido a fornecer um ambiente que seja o mais seguro possível. Estamos continuamente revisando e atualizando as nossas políticas e práticas, em cooperação com o departamento de polícia de Haverhill, oficiais/policiais das escolas (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 planos sejam implementados, incluindo tomadas de decisões e opções, ao invés dos tradicionais bloqueios nas escolas no caso uma improvável invasão de um estranho.

As Escolas Públicas de Haverhill adotaram o ALICE, um programa reconhecido nacionalmente. O ALICE é um conjunto de opções universais utilizadas para no caso de um intruso armado, baseado na situação. A sigla ALICE significa:

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

**L** - Bloqueio – trata-se de um bom ponto de partida: trancar portas, apagar luzes, criar uma barricada, silenciar os telefones

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

**C** - Contra-atacar - distrair, ganhar controle e derrubar o invasor, caso necessário

**E** - Evacuar - assim que for seguro sair do prédio - CRP

Mais precisamente, estamos fornecendo aos funcionários e aos alunos opções que, no caso de um confronto com uma situação de vida ou morte em qualquer lugar, podem ser aplicadas para aumentar muito a sua sobrevivência. Estatisticamente, a maioria desses atos de violência não ocorre em escolas. Dessa maneira, o programa ALICE serve para empresas, escolas, shoppings ou onde quer que seja necessário. Novamente, são estratégias universais.

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

Caso tenha dúvidas ou queira receber mais informações, considere participar das nossas Noites de Informação aos Pais para aprender sobre o ALICE. Mais informações sobre o ALICE também estão disponíveis em: <https://www.alicetraining.com/>

## **Programa de Desfibrilação**

As Escolas Públicas de Haverhill, em conjunto com o Conselho de Saúde da Cidade de Haverhill, implementaram um Programa de Desfibrilação. A implementação do programa inclui o fornecimento de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) juto com um treinamento apropriado do time envolvido que aprende sobre como utilizar o dispositivo e inclui uma certificação em ressuscitação cardiopulmonar (RCP). Os dispositivos DEA são estrategicamente posicionados para auxiliar os socorristas no PCR (Primeiros Socorros) e na terapia com o DEA no caso de uma emergência médica. Para obter mais informações sobre o programa, entre em contato com o Diretor(a) ou Enfermeiro(a) da Escola.

## Subvenções de Título – I, IIA, III e IV

### Título I

O Título 1 é o maior programa de auxílio federal para escolas públicas nos Estados Unidos. Ele faz parte do *No Child Left Behind Act – Ato de que nenhuma criança é deixada para trás, de 2001* (NCLB), mas se originou do *Ato de Educação Elementar e Secundária de 1965* (ESEA) como parte da "Guerra à Pobreza" do presidente Lyndon B. Johnson. Este projeto de lei educacional, aprovado durante a "Great Society" de Johnson, mudou o financiamento dos distritos escolares de um nível local para uma responsabilidade nacional.

O Departamento de Educação dos EUA distribui fundos do Título 1 para os Departamentos Estaduais de Educação que, por sua vez, distribuem esses fundos para distritos escolares individualmente. As Escolas Públicas de Haverhill são consideradas um distrito de Título I, onde os fundos federais são fornecidos para todas as escolas com base no número de alunos com necessidades especiais matriculados no distrito. Esses fundos fornecem programas e serviços suplementares que estão alinhados com o plano de melhoria do distrito e os planos de melhoria de escolas individuais.

Os subsídios dos Títulos I, IIA, III e IV têm prioridades específicas para as quais as Escolas Públicas de Haverhill podem utilizá-los. Seguem abaixo as prioridades, divididas por subsídio e também alguns exemplos de como esses fundos suplementares são utilizados pelas Escolas Públicas de Haverhill.

1. Para fortalecer o programa principal nas escolas e fornecer serviços acadêmicos e/ou de suporte aos alunos com baixo desempenho em todos os níveis.
2. Para fornecer programas baseados em evidências que permitam que os alunos participantes atinjam os padrões de aprendizado estaduais das estruturas curriculares.
3. Para elevar a qualidade de instrução fornecendo ao time qualificado oportunidades substanciais para o desenvolvimento profissional.
4. Para envolver pais/responsáveis das crianças das escolas públicas e privadas participantes como parceiros ativos na educação dos seus filhos por meio de uma comunicação aberta e significativa, por meio de treinamento e, conforme apropriado, por meio da inclusão em processos de tomadas de decisão.

*Frequentemente provê financiamento para programas como por exemplo, verão, academias de férias, arrendamentos de computadores, Merrimack College Fellows*

### Título IIA

1. Para aumentar o desempenho dos alunos de forma consistente com os padrões do Estado.
2. Para melhorar a qualidade e a eficácia dos professores, diretores e outros líderes escolares.
3. Para aumentar o número de professores, diretores e outros líderes escolares que são eficazes na melhoria do desempenho acadêmico dos alunos nas escolas.
4. Para fornecer aos alunos de baixa renda e minorias, um maior acesso a professores, diretores e outros líderes escolares que sejam eficazes.

*Frequentemente financia programas como o de Desenvolvimento Profissional para funcionários: Confiança, Pesquisa para melhoria do ensino, Liderança Lynch, Reembolso de Mensalidade Para Profissionais.*



### Título III

1. Para aumentar a proficiência em inglês de alunos multilíngues, fornecendo programas educacionais de instrução de idioma eficazes que atendam às necessidades dos MLs e aumentem a proficiência no inglês e o desempenho acadêmico dos alunos.
2. Para fornecer desenvolvimento profissional eficaz projetado para melhorar a instrução e a avaliação de ELs, para aumentar a capacidade de professores e líderes escolares de entender e implementar currículos e práticas e medidas de avaliação, e para aumentar a proficiência em inglês das crianças ou aumentar substancialmente o conhecimento no assunto, conhecimento de ensino e habilidades de ensino dos professores.
3. Para fornecer e implementar outras atividades e estratégias eficazes que melhorem ou complementem programas educacionais de instrução de idioma para MLs, que devem incluir atividades de envolvimento dos pais, da família e da comunidade.

*Muitas vezes financia programas como de verão, relações com pais bilíngues, desenvolvimento curricular, treinamento com participação da família.*

### Título IV

1. Para apoiar oportunidades educacionais completas.
2. Para apoiar alunos seguros e saudáveis.
3. Para apoiar o uso eficaz de tecnologia.

*Frequentemente financia programas como o Bridge for Resilient Youth in Transition Program, Transporte para faculdade, ALICE & treinamento de segurança nas escolas, Educação para latinos.*

#### Family Engagement Requirements related to Title I, Part A

**District Family Engagement Policy** - Each district that receives Title I funds must develop a written family engagement policy. Families must be involved in the development of this policy and agree to the contents of the policy.

**School Family Engagement Policy** - Each school that receives Title I funds must develop a written family engagement policy. Rather than having separate family engagement policies at the school and district level, a district may adopt an inclusive policy that incorporates all the required district-level and school-level components under ESSA.

**School-Parent Compact** - As a component of the family engagement policy, each school served under Title I shall develop jointly with families a school-parent compact for all children served under Title I. The school-parent compact may be part of the policy inclusive of both district and school-level required components.

**Parent's Right-to-Know** - At the beginning of each school year, districts shall notify the parents of students attending a Title I school that parents may request, and the district will provide in a timely manner, information regarding the professional qualifications of their child's classroom teachers.

**Notificação aos pais sobre qualificações dos professores: conformidade com P.L. 107 - 110, § 1111 (h) (6) (A) Título I Escolas**

O ato federal “*Every Student Succeeds Act – Todo aluno alcança o sucesso*” de 2015, exige que os distritos escolares que recebem financiamento federal do Título I notifiquem os pais sobre o seu direito de solicitar qualificações profissionais dos professores de sala de aula que deem aula para os seus filhos. Como beneficiário desses fundos, as Escolas Públicas de Haverhill fornecem essas informações aos pais em tempo hábil, caso solicitado. Especificamente, os pais têm o direito de solicitar as seguintes informações sobre os professores dos seus filhos:

- Se o professor(a) atende às qualificações estaduais e aos critérios de licenciamento para as séries e disciplinas que ele/ela ensina.
- Se o professor(a) está ensinando em estado de emergência ou provisório devido a circunstâncias especiais.
- A graduação do professor, se o professor tem algum diploma avançado e o campo de disciplina da certificação ou diploma.
- Se os paraprofissionais prestam serviços aos seus filhos e, em caso afirmativo, as suas qualificações.

As Escolas Públicas de Haverhill estão comprometidas em fornecer instrução de qualidade para todos os alunos e o fazem de maneira que dão emprego aos indivíduos mais qualificados para ensinar e dar suporte a cada aluno na sala de aula. Caso queira receber qualquer uma das informações listadas acima para o professor do seu filho(a), entre em contato com o chefe de ensino, de aprendizagem e liderança pelo telefone 978-374-3400.

**Políticas e procedimentos****Conduta do aluno(a)**

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

Os alunos que violarem qualquer uma das regras de conduta e controle do aluno estarão sujeitos à ação disciplinar. A maioria das situações que exigem ação disciplinar podem ser resolvidas dentro dos limites da sala de aula ou conforme elas acontecem, e/ou por conferências do professor(a) com o aluno e/ou pais ou responsáveis.

*Os alunos estão proibidos de fazer declarações falsas ou enviar informações falsas intencionalmente durante um processo de reclamação, incluindo, mas não se limitando a, relatórios e investigações de assédio e/ou bullying.*

**Ações Disciplinares: Consequências para mau comportamento**

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

- Posse de uma arma perigosa enquanto estiver em propriedade escolar ou em um evento patrocinado pela escola
- Posse de uma substância controlada enquanto estiver em propriedade da escola ou em um evento patrocinado pela escola
- Uma agressão a um administrador da escola, professor(a), auxiliar de educação ou outro funcionário
- Uma acusação ou condenação por crime grave

Outras violações do código de conduta sujeitarão o aluno a ação disciplinar e pode incluir incluindo suspensão sob as disposições do M.G.L. c. 71, §37H ¾.

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

As seguintes ações resultarão em ação disciplinar:

- Agressão (ameaça verbal ou física)
- Agressão a funcionários da escola ou voluntários (ameaça verbal ou física)
- Tocar (físicamente) em uma pessoa (toque não consensual)
- Tocar (físicamente em uma pessoa (toque não consensual) em funcionários da escola ou voluntários
- Ameaça de bomba/explosão, alarme falso de incêndio ou adulteração de equipamento de incêndio
- Colar/plágio
- Conduta/perturbação crônica
- Acionamento de fogos de artifício, bombas de odor, materiais do tipo pop-rock ou outros dispositivos semelhantes
- Perturbação e/ou conduta inadequada
- Linguagem imprópria/profanação dirigida (palavrão)
- Documentos escolares falsificados, como por exemplo carta/atestado para justificação de ausência ou dispensa, boletins, relatórios de progresso
- Jogos de azar e/ou posse de aparelhos de jogos de azar
- Desligar intencionalmente as luzes ou fontes de energia para ferramentas ou equipamentos em lojas, corredores ou em qualquer outra parte das instalações da escola
- Sair da propriedade/prédio escolar ou da sala de aula sem permissão
- Alteração física e/ou verbal mútua

- Posse e/ou uso de dispositivos perturbadores, como drones, dispositivos de sinalização, laser, balões de água, etc.
- Posse de uma substância controlada conforme definido em M.G.L., c. 94C. Tais substâncias incluem, mas não estão limitadas a, cocaína, maconha, heroína, anfetaminas e ritalina
- Posse de fogos de artifício, bombinhas de estalo ou outros dispositivos semelhantes
- Posse ou uso e/ou distribuição de substâncias controladas, drogas, álcool, tabaco, vapor, etc., incluindo parafernália/material relacionado
- Posse ou uso de isqueiros, fósforos ou outros dispositivos inflamáveis
- Posse ou uso de arma ou objeto que possa ser utilizado como uma arma (por exemplo, dispositivos do tipo orbeez, armas de chumbinho/BB, pistolas de água, etc.)
- Gravar/fotografar e/ou instigar uma alteração verbal ou física
- Se recusar em seguir instruções/insubordinação
- Se recusar em dar nome/dar o nome, prover um nome falso
- Comportamentos/comentários sexualizados
- Não cumprir com consequências disciplinares que lhe forem atribuídas
- Alunos em áreas não autorizadas/restritas (por exemplo, estacionamentos, campos ou áreas arborizadas ao redor da escola, telhado, espaços não supervisionados, etc.)
- Atraso na escola/aula
- Roubo
- Ameaças (escritas ou orais)
- Abandono ou cabular e/ou faltar na escola ou aula
- Sob a influência de uma substância controlada, conforme definido nas Leis Gerais de Massachusetts, capítulo 94C, ou posse de parafernália relacionada ao uso de tais substâncias controladas
- Não vir para a aula preparado(a)
- Uso de drogas legais (receitas, medicamentos de venda livre, etc.) de forma ilegal ou perigosa, posse de forma que viole a política, venda ou doação de tais drogas
- Vandalismo, incêndio criminoso, pichação e danos gerais à propriedade
- Violação das políticas do distrito escolar, incluindo, mas não se limitando a, política de uso de Internet, política de inteligência artificial (IA), política de assédio, política de intervenção e prevenção de bullying, etc.

### **Suspensões**

*Uma suspensão* é a remoção do aluno(a) por um curto ou longo prazo das atividades regulares da sala de aula.

*Suspensão de curto prazo* é a remoção de um aluno das dependências da escola e das atividades regulares de sala de aula por 10 dias consecutivos ou menos.

*Suspensão de longo prazo* é a remoção de um aluno das dependências da escola e das atividades regulares da 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 não é autorizado a entrar nos prédios da escola ou nas dependências da escola; e um aluno suspenso não pode participar de nenhuma atividade ou função patrocinada pela escola durante o período de suspensão.

O diretor(a) ou o seu representante tem a responsabilidade exclusiva de determinar quem será suspenso.

Uma suspensão a ser cumprida na escola, será informada pelo diretor(a), e a suspensão na escola também pode ser imposta por violação do código de conduta do aluno. Suspensão na escola significa que o aluno(a) é removido(a) das atividades regulares de sala de aula, mas não das dependências da escola, por no máximo 10 dias letivos consecutivos. Suspensão a ser cumprida 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 a ser cumprida na escola, o diretor(a) deve informar ao aluno sobre a infração disciplinar cometida e a base para a acusação, e fornecer ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que cercam o incidente alegado. Se o diretor(a) determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o diretor deve informar o aluno sobre a duração da suspensão na escola do aluno, que não deve exceder 10 dias, cumulativamente ou consecutivamente, em um ano letivo.

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

O diretor deve enviar uma notificação por escrito ao aluno e aos pais sobre a suspensão a ser cumprida na escola, incluindo o motivo e a duração da suspensão, e convidar os pais para uma reunião com o diretor(a), se tal reunião ainda não tiver acontecido. O diretor(a) deve entregar tal notificação no dia da suspensão em mãos, correio certificado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações com a escola, ou por outros métodos de entrega acordados pelo diretor(a) e pelos pais.

### ***Oportunidade de Progresso Acadêmico Durante Suspensão/Expulsão***

Qualquer aluno que receber suspensão a ser cumprida na escola, suspensão de curto prazo ou suspensão de longo prazo terá a oportunidade de fazer tarefas, testes, trabalhos e outros trabalhos escolares conforme necessário para progredir academicamente durante o período de ausência na sala de aula ou na 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 que ele/ela progrida academicamente para atender aos requisitos estaduais e locais, por meio do plano de serviços educacionais da escola. Os serviços disponíveis no plano educacional da escola podem incluir tutoria e trabalhos para serem feitos pela internet.

### **Direitos do devido processo legal dos alunos**

Ao administrar a disciplina, os funcionários da escola serão cuidadosos e observarão o direito ao devido processo legal para cada aluno. A natureza da violação determina o devido processo que os funcionários da escola seguem.

### ***Direitos ao devido processo legal para alunos acusados de posse de arma perigosa, posse de substância controlada, agressão a funcionários da escola e/ou alunos que foram acusados ou condenados por um crime grave (M.G.L. c. 71, §37h e M.G.L. c. 71, §37H ½)***

Sanções disciplinares de curto prazo (§37H e §37H ½). Antes da imposição de qualquer sanção disciplinar que possa resultar na suspensão do aluno(a) da escola por dez (10) dias escolares consecutivos ou menos, o aluno(a) receberá uma notificação oral da infração da qual é acusado e uma oportunidade de responder. No caso de o diretor(a) ou representante determinar que o aluno será suspenso da escola, os pais/responsáveis do aluno(a) 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(a) da escola por mais de dez (10) dias escolares consecutivos ou expulsão, os pais/responsáveis receberão uma notificação por escrito sobre uma reunião na qual poderão ser representados por um advogado às suas custas e poderão examinar e apresentar testemunhas e provas documentais. Após esta reunião, será emitida uma decisão por escrito. Os pais/responsáveis terão o direito de apelar a qualquer decisão que imponha uma suspensão de longo prazo ou expulsão da escola ao superintendente. Quando o aluno(a) for excluído de acordo com a M.G.L. c. 71, §37H, o aluno(a) terá dez (10) dias a partir da data efetiva da exclusão para registrar um recurso por escrito ao superintendente das escolas. Para exclusões impostas de acordo com a M.G.L. c. 71, §37H ½, o aluno(a) terá cinco (5) dias a partir da data efetiva da exclusão para registrar um recurso por escrito ao superintendente. Para exclusões impostas pelo comitê escolar de acordo com o M.G.L. c. 76, §17, o aluno(a) terá o direito de registrar uma solicitação por escrito para reconsideração pelo comitê dentro de dez (10) dias a partir da data efetiva da exclusão. Enquanto aguarda o resultado de qualquer recurso, a sanção disciplinar imposta permanecerá em vigor. 76, §17, M.G.L. c. 71, §37H e M.G.L. c. 71, §37H ½.

### ***DIREITOS AO DEVIDO PROCESSO PARA ALUNOS ACUSADOS DE OUTRAS VIOLAÇÕES (M.G.L. c. 71, §37H ¾)***

**Aviso e reunião com o diretor(a) (§37H ¾).** Para qualquer suspensão sob esta seção, o diretor ou um designado deve fornecer aviso prévio das acusações e o motivo da suspensão ou expulsão aos pais/responsáveis em inglês ou no idioma principal falado na casa do aluno(a). O aluno deve receber um aviso por escrito sobre as acusações e a oportunidade de fazer uma reunião com o diretor(a) ou designado para falar sobre as acusações e os motivos pela suspensão e/ou exclusão antes que a suspensão/exclusão entre em vigor.

O diretor(a) ou designado(a)r deve fazer esforços razoáveis para notificar o responsável oralmente sobre a oportunidade de comparecer à reunião. Esta reunião pode acontecer sem os pais/responsáveis do aluno(a), desde que o diretor tenha enviado um aviso por escrito e tenha documentado pelo menos duas tentativas de 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(a) pode ser suspenso, fornecer ao aluno(a) a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que cercam o suposto incidente, determinar se ele/ela cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, as consequências da infração. O diretor(a) deverá determinar a extensão dos direitos a serem concedidos ao aluno(a) em uma reunião disciplinar com base nas consequências previstas para a infração disciplinar.

**Suspensão de curto prazo (§37H ¾).** O diretor(a) deve discutir a infração disciplinar, a base para a acusação e qualquer outra informação pertinente. O aluno também deve ter a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o diretor(a) deve considerar para determinar se outras soluções e consequências podem ser apropriadas. O diretor(a) deve fornecer aos pais, caso estejam presentes, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o diretor deve considerar para determinar as consequências que serão aplicadas ao aluno(a). Com base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, o diretor(a) deve determinar se o aluno(a) cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, qual solução ou consequência será aplicada.

O diretor(a) deve notificar o aluno(a) e os pais sobre a determinação e os motivos para isso e, se o aluno(a) for suspenso, o tipo e a duração da suspensão e a oportunidade de compensar tarefas e outros trabalhos escolares conforme necessário para continuar progredindo academicamente durante o período de remoção. A determinação deve ser por escrito e pode ser na forma de uma atualização do aviso original por escrito.

Se o aluno(a) estiver em um programa pré-escolar público ou estiver no Kindergarten à 3ª série, o diretor(a) deverá enviar uma cópia da determinação por escrito ao superintendente e explicar os motivos para impor uma suspensão fora da escola, antes que a suspensão de curto prazo entre em vigor.

Se um aluno(a) receber uma suspensão de curto prazo, ele(a) terá a oportunidade de ganhar créditos, conforme aplicável, compensar tarefas, testes, trabalhos e outras atividades escolares conforme necessário para continuar progredindo academicamente durante o período da suspensão.

**Suspensão de longo prazo (§37H ¾).** Além dos direitos concedidos a um aluno(a) em uma reunião de suspensão de curto prazo, ele(a) também terá a oportunidade de revisar o registro do aluno e os documentos nos quais o diretor pode confiar para decidir se suspende ou não o

aluno(a); o direito de ser representado por um advogado da escolha do aluno(a), às custas do aluno/pais; o direito de oferecer testemunhas em seu nome e apresentar a explicação do aluno(a) sobre o suposto incidente, mas o aluno não pode ser obrigado(a) a fazer isso; 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 pai solicitar uma gravação de áudio, o diretor deverá informar a 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.

Caso presente, o responsável terá a oportunidade de discutir a conduta do aluno(a) e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o diretor(a) deve considerar para determinar as consequências para o aluno(a).

Com base nas evidências, o diretor deve determinar se o aluno(a) cometeu a infração disciplinar e, em caso positivo, após considerar circunstâncias atenuantes e alternativas à suspensão, qual solução ou consequência será aplicada, no lugar ou além de uma suspensão de longo prazo. O diretor deve enviar a determinação por escrito ao aluno e aos pais, ou entregar em mãos, correio certificado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações com a escola, ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor(a) e os pais.

Se o aluno(a) estiver em um programa pré-escolar público ou de Kindergarten à 3ª série, o diretor(a) deve 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(a) receber uma suspensão de longo prazo, ele(a) terá a oportunidade de receber serviços educacionais e continuar progredindo academicamente para atender aos requisitos estaduais e locais, por meio do plano de serviços educacionais da escola. Se o aluno(a) for suspenso por mais de 10 dias por uma única infração ou por mais de 10 dias cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano escolar, 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(a). Nenhum estudante será suspenso por mais de 90 dias, começando no primeiro dia em que o aluno for removido do prédio.

**Retirada de emergência (§37H ¾).** O diretor pode remover um aluno da escola temporariamente quando ele(a) for acusado de uma infração disciplinar e a presença contínua do mesmo(a) representar um perigo para as pessoas ou propriedade, ou perturbar material e substancialmente a ordem da escola e, no julgamento do diretor(a), não houver alternativa disponível para aliviar o perigo ou perturbação. O diretor(a) deve notificar imediatamente o superintendente por escrito sobre a remoção e o motivo dela, e descrever o perigo apresentado pelo aluno(a). A remoção temporária não deve exceder dois (2) dias escolares após o dia da remoção de emergência.

No caso de uma remoção de emergência, o diretor(a) deve fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e os pais do aluno sobre a remoção de emergência e o motivo da necessidade da remoção de emergência. O diretor(a) deve fornecer notificação por escrito ao aluno e aos pais conforme previsto acima, e fornecer ao aluno a oportunidade de fazer uma



reunião com o diretor(a) conforme previsto acima, e aos pais uma oportunidade de comparecer à reunião, antes do término dos dois (2) dias letivos, a menos que uma extensão do tempo para a reunião seja acordada de outra forma pelo diretor(a), aluno(a) e os pais.

O diretor(a) deve determinar uma decisão oralmente no mesmo dia da reunião, e por escrito até o dia letivo seguinte, que atenda aos requisitos descritos acima.

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

***Reunião com o(a) superintendente (§37H ¾).*** Os pais/responsáveis terão 5 dias seguidos após a data efetiva da suspensão de longo prazo ou expulsão para enviar uma solicitação por escrito de apelação ao superintendente, mas podem receber uma extensão de prazo de até 7 dias corridos. Não há direito de apelar de uma suspensão de curto prazo ao superintendente. Se a apelação não for protocolada em tempo hábil, o(a) superintendente pode negar a apelação ou permitir a apelação ao seu critério, por justa causa. O(a) superintendente realizará uma reunião com o aluno e os pais/responsáveis dentro de 3 dias escolares ou do dia da solicitação de apelação do aluno(a). O prazo pode ser estendido por até 7 dias corridos caso solicitado pelos pais/responsáveis. A reunião com o(a) superintendente pode prosseguir sem os pais/responsáveis se um esforço de contatá-los foi feito. O(a) superintendente deverá ser presumido como tendo feito um esforço se ele ou ela tiver feito tentado agendar a reunião para um dia e hora que permitiria que os pais e o(a) superintendente participassem. O(a) superintendente deverá enviar uma notificação por escrito aos pais sobre a data, hora e local da reunião.

Durante a reunião, o(a) superintendente deverá determinar a infração disciplinar da qual o aluno(a) é acusado(a) e, em caso afirmativo, qual será a consequência. Os alunos terão todos os direitos concedidos aos alunos na reunião com o diretor(a) para a suspensão de longo prazo.

O(a) superintendente emitirá uma decisão por escrito dentro de 5 dias corridos da reunião. Caso o(a) superintendente determine que o aluno(a) cometeu a infração disciplinar, o(a) superintendente poderá impor a mesma consequência ou uma menor que a do diretor(a), mas não deverá impor uma suspensão maior do que a imposta pela decisão do diretor. A decisão do(a) superintendente é a decisão final do distrito.

**Disciplina de alunos com deficiência** – É esperado que todos os alunos atendam aos requisitos de comportamento conforme estabelecido neste manual. Além das proteções do devido processo que são oferecidas a todos os alunos, a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências e regulamentações relacionadas exigem que disposições adicionais sejam feitas para alunos que forem 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. A escola é considerada como tendo conhecimento de que um aluno é um aluno com deficiência se antes do comportamento que precipitou a ação disciplinar ocorrer: (1) o pai/mãe do aluno expressou preocupação por escrito aos funcionários de supervisão ou administrativo, ou ao professor(a) do aluno, de que o aluno precisa de educação especial e serviços relacionados; (2) o pai/mãe do aluno solicitou uma avaliação da criança; ou (3) o professor do aluno, ou outro pessoal da escola, expressou preocupações específicas diretamente ao diretor de educação especial ou a outro pessoal de supervisão sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno(a). A escola não é considerada como tendo conhecimento de uma deficiência se (1) o pai/mãe não tiver permitido uma avaliação ou tiver recusado educação especial e serviços relacionados, ou (2) a criança tiver sido avaliada e determinada como não sendo uma criança com deficiência. Se

uma solicitação de avaliação for feita durante o período em que o aluno(a) estiver sujeito a medidas disciplinares, a avaliação deve ser conduzida de forma expedita.

Os alunos que forem considerados portadores de uma deficiência que impacta uma atividade importante na vida, conforme definido no §504 da Lei de Reabilitação, geralmente também têm direito a proteções processuais aumentadas antes de impor disciplina que resultará na remoção do aluno(a) por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou onde houver um padrão de remoções de curto prazo que excedam dez (10) dias letivos em um determinado ano. Os seguintes requisitos adicionais se aplicam à disciplina dos alunos com deficiência:

1. O IEP para cada aluno elegível para educação especial ou serviços relacionados deve indicar se o aluno(a) pode ser esperado para atender ao código de disciplina regular da escola ou se o código deve ser modificado para atender às necessidades individuais do aluno(a).
2. Alunos com deficiência podem ser excluídos dos seus programas por até dez (10) dias letivos na medida em que tais sanções seriam aplicadas a todos os alunos. Antes que um aluno(a) com deficiência possa ser excluído do seu programa por mais de dez (10) dias letivos consecutivos em um determinado ano escolar ou dez (10) dias de aula cumulativos em um determinado ano letivo, os administradores do prédio, os pais/responsáveis e os membros relevantes do IEP do aluno(a) ou da equipe 504 farão uma reunião para determinar a relação entre a deficiência e o comportamento do aluno(a) (Determinação da Manifestação). Durante exclusões disciplinares que passem de (10) dias letivos em um único ano letivo, o aluno(a) terá o direito de receber serviços identificados como necessários para fornecer a ele/ela uma educação pública gratuita e apropriada durante o período de exclusão.
3. Se os administradores da escola, os pais/responsáveis e os membros relevantes do IEP do aluno(a) ou o time de 504 determinarem que a conduta do aluno(a) não foi uma manifestação relacionada à deficiência do aluno(a), a escola pode disciplinar o aluno de acordo com os procedimentos e penalidades aplicáveis a todos os alunos, mas continuará a fornecer uma educação pública gratuita e apropriada para os alunos com IEPs. O time de IEP do aluno ou o time de 504 identificará os serviços necessários para fornecer uma educação pública gratuita e apropriada durante o período de exclusão, revisará qualquer plano de intervenção comportamental existente ou, quando apropriado, conduzirá uma avaliação comportamental funcional.
4. Se os administradores da escola, os pais/responsáveis e os membros relevantes do IEP do aluno(a) ou do time de 504 determinarem que a conduta que deu origem à ação disciplinar foi uma manifestação da deficiência do aluno(a), ele(a) não será submetido a mais remoção ou exclusão do programa educacional atual com base nessa conduta (exceto por conduta envolvendo armas, drogas ou resultando em ferimentos corporais graves a terceiros) até que o IEP ou o time de 504 desenvolva, e os pais/responsáveis concordem com, uma nova colocação, ou a menos que o distrito obtenha uma ordem de um tribunal ou do Escritório de Recursos de Educação Especial (BSEA) autorizando uma mudança na colocação do aluno(a). O time do aluno(a) também deve revisar o IEP do aluno(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 ferimentos corporais graves a outra pessoa nas dependências da escola ou em uma função escolar, o distrito pode colocar o

aluno(a) em uma colocação educacional alternativa provisória (IAES) por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Um tribunal ou oficial de audiência da BSEA também pode ordenar a colocação de um aluno que apresente uma probabilidade substancial de ferimentos a si mesmo ou a outros em um ambiente provisório apropriado por até quarenta e cinco (45) dias escolares.

### **Plano de serviço educacional para alunos expulsos ou suspensos**

As Escolas Públicas de Haverhill desenvolveram uma lista de opções disponíveis para alunos que forem suspensos ou expulsos por um longo prazo devido a uma ofensa disciplinar grave, conforme descrito no Manual do Aluno. As escolas públicas de Haverhill trabalharão com as famílias dos alunos que forem expulsos ou suspensos por um longo prazo para garantir que a educação do aluno continue.

Cada vez que um aluno for suspenso por um longo prazo, um administrador da escola revisará as opções educacionais com a família e explicará as etapas, se mais informações forem necessárias.

### **Ação da Polícia**

As Escolas Públicas de Haverhill têm dois Oficiais(Policiais) de Recursos Estudantis (SRO) em tempo integral designados para as escolas em período integral. Cada SRO é um policial do Departamento de Polícia de Haverhill e atua em uma função preventiva. Se necessário e se as circunstâncias justificarem a intervenção policial, o SRO responderá. O SRO também está disponível para os alunos durante o dia escolar para consultas privadas.

### **Revista e apreensão**

Os alunos e os seus pertences pessoais estão sujeitos a busca no caso de um diretor/seu representante ter suspeita razoável de que tal revista pode produzir as evidências de que o aluno(a) 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 revista. No caso de uma revista dos pertences de um aluno, os pais serão notificados o mais rápido possível após a busca.

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

Os alunos são responsáveis por todos os itens em suas mesas, armários, mochilas ou quaisquer outros recipientes, incluindo quaisquer eletrônicos pessoais ou outros itens de valor. Se um aluno(a) receber um armário e não o usar, o aluno(a) ainda será responsável por todos os itens no armário. É importante que o aluno(a) relate imediatamente ao escritório quaisquer itens que não lhe pertençam

encontrados em seus armários, carteiras, mochilas ou outros recipientes. Os alunos usarão apenas o armário que lhe forem designados.

### **Estudante com Planos § 504**

*Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973* é um estatuto federal que proíbe que um indivíduo qualificado com deficiência seja excluído da participação, ou negado aos benefícios ou sujeito a discriminação em qualquer programa ou atividade que receba assistência financeira federal por causa da sua deficiência. 29 U.S.C. § 794 e seus regulamentos de implementação, 34 C.F.R. 104 et seq.

### **Proibido o uso de Álcool, tabaco e drogas por alunos**

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

Além disso, qualquer aluno(a) 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 dessa atividade e potencialmente de atividades futuras, bem como de medidas disciplinares adicionais.

Esta política deve ser publicada no site do distrito e um aviso deve ser fornecido a todos os alunos e pais desta política de acordo com a lei estadual. Além disso, o distrito deve arquivar uma cópia desta política com o DESE de acordo com a lei da maneira solicitada pelo DESE.

FONTE: MASC outubro de 2016

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

REFERÊNCIAS CRUZADAS: IHAMB, Ensino sobre drogas, álcool e tabaco GBEC, Política de local de trabalho livre de drogas

### **Código de vestimenta do aluno**

A responsabilidade pelas roupas e aparência dos alunos caberá aos alunos individualmente e às suas famílias. De acordo com o M.G.L. c. 71 §83, os funcionários da escola não devem restringir os direitos dos alunos quanto às roupas e aparência pessoal, exceto se tais funcionários determinarem que tal roupa e aparência pessoal violam padrões razoáveis de saúde, segurança e de higiene.

A responsabilidade pelo traje e aparência dos alunos caberá aos alunos e pais individualmente. Eles têm o direito de determinar como o aluno(a) se vestirá, desde que o traje não seja destrutivo para a propriedade escolar e esteja em conformidade com os requisitos de saúde e segurança. A roupa do aluno(a) não pode incluir linguagem, imagens ou símbolos que violem outras políticas do distrito. A administração está autorizada a tomar medidas em casos em que o traje individual não atenda aos requisitos declarados.

O diretor(a) tem 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 vice-diretor tem autoridade total para fazer a determinação final sobre se a roupa de um aluno(a) viola a política do código de vestimenta.

## Excursões

- A. Durante o dia escolar: excursões que acontecem em um dia escolar e podem durar mais de um dia.
- B. Extracurricular: excursões que acontecem durante as férias escolares ou no verão.

### Proposta e plano

As excursões devem estar diretamente relacionadas ao currículo e apropriadas ao nível escolar. Como tal, podem servir como um meio valioso para aprender por meio da experiência e aumentar a motivação para o aprendizado.

Todo esforço deve ser feito para obter autorizações assinadas por um dos 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 nativo do aluno(a), incluídos com as autorizações. Os avisos devem incluir regras de comportamento, informações sobre o local a ser visitado e o propósito, bem como os resultados previstos da visita. Um administrador ou representante específico deve comparecer a todas as excursões fora da cidade de Haverhill.

Ao planejar a excursão, o tempo de viagem deve ser reduzido ao mínimo, principalmente se atividades semelhantes puderem ser encontradas localmente. Caso o horário de retorno for no final do dia ou à noite, um aviso especial deve ser dado aos pais na autorização.

As excursões que acontecerem durante as férias e no verão são consideradas de natureza extracurricular.

### Pagando por excursões

Nenhum aluno(a) deve ter a oportunidade de participar de excursões negada devido à não conseguir pagar pela viagem.

### Considerações médicas e outras para excursões escolares

Se um aluno(a) precisar de medicamentos durante o período planejado para uma excursão escolar, a equipe pode ser solicitada a administrar medicamentos de acordo com o Departamento de Política de Saúde Pública (administrar medicamentos orais, auxiliar no uso de inaladores dosadores ou administração emergencial de Epinefrina). Caso haja uma necessidade que exija assistência médica fora do Departamento de Política de Saúde Pública e exigida por lei, a escola deve garantir assistência médica apropriada para atender à necessidade médica. Caso um dos pais opte por comparecer ao evento, o pai pode escolher 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 essenciais para dar suporte a esse processo.

### Elegibilidade do aluno(a)

Os professores que planejam a sua excursão devem estar abertos a todos os alunos de uma série ou curso de estudo, tornando essa experiência de aprendizado parte do currículo das Escolas Públicas de Haverhill. Todos os alunos devem ter acesso ao currículo da HPS tanto na escola quanto em excursões. A exclusão com base em deficiência ou necessidades linguísticas é proibida.

A disciplina do aluno, conforme descrito no manual da escola ou nas expectativas previamente delineadas, será aplicada aos alunos em excursões escolares oficiais, independentemente do local da excursão. A determinação final sobre a participação do aluno em excursões caberá ao diretor(a).

Devem ser tomadas providências para instrução na escola para os alunos, bem como para os alunos que optarem por não comparecer ou que não devolveram os formulários de autorização. O diretor(a) (ou representante) será responsável por fazer os arranjos apropriados.

### **Supervisão e Acompanhantes**

Deve haver pelo menos um acompanhante para cada dez (10) alunos que participam de uma excursão. Os acompanhantes devem ter pelo menos vinte e um anos de idade. A atenção total do acompanhante deve ser dada aos alunos que participam da excursão. Deve haver pelo menos um membro profissional do time presente para cada sala de aula com alunos. Todos os acompanhantes devem ter um CORI aprovado em arquivo com as Escolas Públicas de Haverhill. Impressões digitais também são necessárias para qualquer acompanhante que possa ter contato direto e não monitorado com os alunos.

### **Autorização para excursões**

As excursões devem ser aprovadas no formulário fornecido pelo(a) superintendente. Uma excursão deverá ter a aprovação do Comitê Escolar se envolver uma estadia noturna, estiver além de um raio de 120 milhas de Haverhill ou exigir viagens não convencionais, como por exemplo, por via aérea ou aquática.

### **Política de uso de Internet: acesso do estudante 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 devem intencionalmente buscar 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 as suas informações de login e senha da conta HPS com os colegas.
- E-mails de ódio, assédio, comentários discriminatórios e outros comportamentos antissociais são proibidos na rede/internet/sistemas online 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 HPS para acessar ou produzir material pornográfico, arquivos de texto inapropriados ou arquivos perigosos para a integridade da rede HPS.
- As contas de rede/Internet da HPS devem ser usadas apenas pelo proprietário autorizado da conta para a finalidade autorizada.
- Todas as comunicações e informações acessíveis das 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.
- É proibido qualquer uso da Conta HPS para fins comerciais ou lucrativos.
- Qualquer uso da Conta HPS para negócios pessoais e privados é proibido, exceto para uso por representantes sindicais exclusivos, conforme previsto pela M.G.L. c. 150E, § 5A(e).

- É proibida a instalação de software protegido por direitos autorais obtido ilegalmente para uso em dispositivos da Escola Pública de Haverhill é proibida.
- É proibido fazer cópias de software protegido por direitos autorais.
- Todos os e-mails da HPS (ou qualquer outro sistema de comunicação de 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 podem estar sujeitos à retenção sob diretrizes Locais, Estaduais e Federais. Esta política será revisada regularmente e está sujeita a alterações. *Approvado pelo comitê das escolas de em 23/Jul/20*

### **Política de computador/dispositivo para alunos da HPS**

É a responsabilidade do usuário designado manter o seu computador/dispositivo com o melhor cuidado possível e comunicar quaisquer problemas ao professor(a) de sala de aula. Se o computador não funcionar para fins acadêmicos, ele pode ser trocado por um emprestado diariamente (devolvido no final do dia escolar) da escola até que um computador de substituição esteja pronto para uso em casa. Se acontecer um dano físico intencional a um computador fornecido pela HPS, a disciplina apropriada pode ser emitida pela escola. Múltiplas ocorrências de danos podem resultar na perda do privilégio de levar o computador / dispositivo para casa.

**Usando o seu computador 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 todos os lugares na capa/estojo fornecido. Os alunos devem deixar os seus carregadores em casa, pois há bateria suficiente nos dispositivos para durar um dia inteiro de aula se forem carregados todas as noites.

**Propriedade do computador/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 time administrativo e o corpo docente das Escolas Públicas de Haverhill retêm 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 o Children's Internet Protection Act – Ato de Proteção de crianças na internet (CIPA) federalmente obrigatório. Todos os dispositivos terão todas as atividades de internet protegidas e monitoradas enquanto estiverem sendo usados. Caso um site educacionalmente valioso for bloqueado, os alunos devem entrar em contato com os seus professores para solicitar que o site seja desbloqueado.

**Sem expectativa de privacidade.** Os alunos não devem ter nenhuma expectativa de confidencialidade ou privacidade com relação a qualquer uso de um dispositivo, independentemente se 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 pode, sem aviso prévio ou consentimento, monitorar o uso do dispositivo ou a atividade online do aluno(a) por meio de software projetado especificamente para esse uso. O distrito pode, sem aviso prévio ou consentimento, também registrar a atividade monitorada a qualquer momento por qualquer motivo relacionado à operação da escola. Esta gravação não empregaria a câmera ou o microfone do dispositivo. Ao usar um dispositivo, os alunos concordam com tal acesso, monitoramento e gravação da sua atividade.

**Processo sobre danos e consertos.** Se um dispositivo estiver quebrado, os alunos devem trabalhar com o professor(a) da sala de aula para relatar o problema ao departamento de tecnologia da

HPS. Um dispositivo pode ser emprestado pela escola diariamente até que o dispositivo atribuído seja consertado ou substituído.

**Responsabilidades dos pais/responsáveis.** Os pais e responsáveis devem auxiliar os seus alunos a aderir às políticas deste documento, incluindo fornecer monitoramento adicional para conteúdo de internet e dar suporte ao aprendizado do aluno com navegação em sites, materiais de aula online e outras informações relacionadas à escola.

Também é de responsabilidade do pai/responsável pagar o custo das peças de reposição do dispositivo fornecido pela HPS devido a danos físicos/líquidos ou perdas, conforme faturado pelo departamento de tecnologia da HPS.

**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 seu dispositivo atribuído pelas Escolas Públicas de Haverhill por US\$ 20 por ano, que cobrirá um único incidente de dano ou reparo para o ano letivo (não cobrindo um equipamento perdido). Se um aluno(a) se recusar a esta taxa opcional, ele(a) poderá ser responsabilizado(a) pelos custos individuais do(s) item(ns) danificado(s). Da mesma forma, caso aconteçam vários incidentes ao longo de um único ano, custos adicionais e/ou ação disciplinar poderão ser avaliados, a critério da escola ou da administração distrital. As taxas serão cobradas (em dinheiro ou cheque) e rastreadas pelo escritório principal da escola do aluno. Por favor, faça os cheques pagáveis a:

#### **Haverhill Public Schools.**

**Dispositivos perdidos/roubados.** Dispositivos perdidos ou roubados devem ser reportados às autoridades locais, bem como à administração da escola, o mais rápido possível. Dispositivos que forem reportados como perdidos ou roubados serão bloqueados pelo departamento de tecnologia da HPS e não poderão ser utilizados.

**Transferência/Graduação/Saída da HPS.** Os alunos que forem transferidos, formados ou se mudarem das Escolas Públicas de Haverhill devem entregar os seus dispositivos, carregadores e capas para o pessoal da secretaria da escola no último dia de frequência ou antes.

#### **Diretrizes para cuidados adequados**

- Mantereí alimentos e bebidas longe do dispositivo.
- Serei o ÚNICO usuário do meu dispositivo fornecido pela escola.
- Darei ao meu dispositivo designado o mesmo cuidado que sempre daria ao meu bem mais valioso.
- Não tentarei fazer reparos no meu dispositivo designado se ele estiver danificado ou com defeito.
- Não desfigurarei o dispositivo: Nenhum adesivo (exceto emitido pelo distrito) será permitido, nem escrita, desenho ou etiquetas de qualquer tipo.
- Terei cuidado ao transportar o meu dispositivo designado na ida e volta da escola na capa fornecida.
- Mantereí a tela limpa com um pano macio, seco e antiestático ou com um limpador de tela projetado especificamente para telas apenas.
- Cuidarei do meu dispositivo e não o danificarei intencionalmente de forma alguma.

#### **Políticas**



- Concordo em cumprir a Política de Uso de Internet do departamento de tecnologia da HPS, as Expectativas de Dispositivos Tecnológicos para Estudantes 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. Eu sou responsável pelo cuidado adequado do meu dispositivo fornecido pela HPS. Entendo que um dispositivo será fornecido a mim enquanto eu for um aluno da 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 em todo o mundo. O comitê escolar acredita que o acesso dado a funcionários e alunos, na forma de recursos de informação e oportunidades de colaboração excedem as desvantagens. Mas, em última análise, os pais e responsáveis por menores são responsáveis por definir e transmitir os padrões que os seus filhos devem seguir ao usar fontes de mídia e 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 o acesso supervisionado. O Comitê Escolar autoriza o(a) superintendente a preparar procedimentos apropriados para implementar esta política e para revisar e avaliar o seu efeito na instrução e no desempenho do aluno.

### **Responsabilidade do aluno(a)**

Os alunos não devem revelar os seus próprios endereços residenciais ou números de telefone residenciais ou de outras pessoas. Você deve notificar os seus pais/responsáveis, professor(a) e administrador(a) da escola imediatamente se qualquer indivíduo estiver tentando contatá-lo para atividades ilícitas ou suspeitas. Aprenda códigos de conduta adequados em comunicação eletrônica. Em

grupos de notícias, fornecer informações pessoais é inapropriado. Ao usar e-mail, é sempre necessário ter extremo cuidado ao revelar qualquer informação de natureza pessoal. Fornecer informações pessoais sobre outra pessoa, incluindo endereço residencial ou número de telefone, é estritamente proibido.

### **Posse/uso de celular por estudantes**

Os celulares não devem ser usados durante o dia escolar, seja em horário de instrução ou não, sem permissão explícita do time. Os celulares devem ficar fora de vista o tempo todo. Os alunos que não estiverem em conformidade estarão sujeitos a ação disciplinar. A escola e o distrito não são responsáveis pela perda, dano ou roubo dos celulares dos alunos.

### **Conduta dos alunos nos ônibus escolares**

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(a).

Para garantir a segurança de todos os alunos que andam de ônibus, pode ser ocasionalmente necessário revogar o privilégio de transporte de um aluno(a) que abusas desse privilégio. Os pais de crianças cujo comportamento e má conduta nos ônibus escolares colocam em risco a saúde, a segurança e o bem-estar de outros passageiros serão notificados de que os seus filhos enfrentam a perda dos privilégios de transporte de acordo com os regulamentos aprovados pelo comitê escolar. O ônibus escolar e o ponto são uma extensão da escola. Andar de ônibus é um privilégio que pode ser revogado. Em geral, a primeira violação da política de conduta será uma advertência, a segunda violação pode incluir a suspensão do ônibus por cinco dias e a terceira violação pode incluir a perda dos privilégios de ônibus pelo ano.

### **Armas**

Todas as armas, incluindo, mas não se limitando a, facas e armas de fogo são proibidas na escola, no pátio da escola e em eventos patrocinados pela escola. Objetos cortantes de qualquer tipo são totalmente proibidos, sem exceção. Itens que podem ser usados como armas, incluindo, mas não se limitando a, correntes de carteira, joias com pontas ou couros ou itens semelhantes, não são permitidos na escola.

### **Presença**

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

O objetivo da política de frequência dos alunos é garantir a segurança dos nossos alunos e promover a frequência escolar consistente e diária. A expectativa é de que todos os alunos tenham, no mínimo, comparecido a 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 cabula, falta frequentemente ou está frequentemente atrasado para a escola sem motivo adequado está violando esta política.

Pesquisas nacionais indicam que alunos do ensino fundamental que faltam mais de 10% (18 dias) do ano letivo têm menor desempenho acadêmico e correm alto risco de abandonar os estudos mais tarde na vida. Com base nesse conhecimento, as Escolas Públicas de Haverhill estão fortalecendo a sua aplicação do M.G.L c. 69 §10, c. 76 §1-4 e c. 119 §21, e a Política do Comitê escolar de Haverhill JHA, sobre frequência escolar. Esses regulamentos e políticas exigem que os alunos frequentem a escola

diariamente, que os pais mandem os seus filhos para a escola diariamente e entrem em contato com a escola em qualquer dia em que os seus filhos forem faltar.

### ***Faltas, atrasos, dispensas***

Somente serão consideradas justificadas as ausências, atrasos ou dispensas pelos seguintes motivos:

<b>Razão</b>	<b>Documentação necessária</b>
Doença do aluno(a)	Atestado médico
Morte na família	Bilhete do pai/mãe
Feriado religioso	Bilhete do pai/mãe
Comparecimento ao tribunal	Uma carta do tribunal
Emergência na família	Aprovação de um administrador(a) da escola

Os bilhetes sobre faltas devem ser enviadas para a escola do seu filho(a) dentro de dois dias do retorno para serem consideradas justificadas. Sempre que possível, médicos e outras consultas pessoais devem ser agendadas após o horário de aula.

Se um aluno estiver ausente cinco (5) ou mais faltas injustificadas, ou estiver mostrando um padrão de absenteísmo excessivo, um atestado médico pode ser necessário. A escola fará o esforço razoável para notificar os pais ou responsáveis com o propósito de desenvolver um plano de ação para a frequência do aluno.

Será de responsabilidade do aluno(a) reunir e recuperar todo o trabalho quando voltar para a escola. O tempo permitido para recuperar o trabalho será igual aos dias ausentes para crédito total. Os alunos ausentes da escola não poderão participar de atividades extracurriculares naquele dia, exceto com a permissão da administração para circunstâncias excepcionais.

Sair da aula ou faltar na escola sem permissão pode resultar em detenções ou suspensão. Os alunos considerados com faltas crônicas serão encaminhados ao Painel de Frequência, poderão receber restrições na escola, possivelmente deixar de ser promovidos e, quando exigido por lei, serão encaminhados ao Tribunal de Menores ou ao Departamento de Crianças e Família.

O Distrito emprega um Supervisor de Frequência para incentivar o cumprimento regular da política escolar, estatuto estadual e para conduzir visitas domiciliares e oferecer assistência aos alunos e pais em questões relacionadas à frequência escolar. Indivíduos preocupados podem entrar em contato com o supervisor de frequência pelo telefone (978)-374-5700 ramal 1118.

**Atraso.** Os alunos que chegam na escola após o horário designado para responder chamada na sala de aula são considerados atrasados e devem se apresentar na secretaria para obter um comprovante de admissão. Os alunos que faltarem mais da metade do dia e/ou chegarem na escola depois de metade do horário de aula, serão marcados como ausentes/atrasados pela lei estadual. Se um aluno acumular cinco (5) incidentes injustificados de atraso, o aluno poderá receber uma detenção para cada atraso injustificado subsequente. O atraso crônico pode resultar na restrição do aluno(a) e os seus pais serão contactados.

**Dispensa.** Os alunos que precisam ser dispensados durante o dia devem trazer um bilhete escrito/assinado pelos pais para a secretaria da escola antes do horário de aula. O bilhete/carta deve incluir quem irá buscar o aluno, o motivo e a hora da saída e a assinatura de um dos pais ou responsável. Antes da saída, o pai/responsável/representante designado deverá assinar a saída do aluno da escola na secretaria. Os alunos não serão dispensados para representante menor de

idade. Os alunos que faltarem mais da metade do dia e/ou forem dispensados antes do meio-dia serão marcados como ausentes/dispensados pela lei estadual. Os alunos não podem providenciar a sua própria carta de dispensa.

**Sistema de Chamada Automatizado.** Os pais serão informados sobre as ausências dos alunos por um sistema de chamada automatizado. É essencial que pais e alunos forneçam números de telefone atualizados. Ligações são feitas diariamente informando os pais sobre as ausências. Pais/Responsáveis que receberem uma chamada automatizada e não tiverem conhecimento de uma ausência devem entrar em contato com a escola dos seus filhos imediatamente.

**Chegada e saída da escola.** Os alunos não devem permanecer nas dependências da escola por mais de cinco minutos antes do início da aula, a menos que um professor ou um membro do time tenha dado permissão. Após chegarem às dependências da escola, os alunos não devem sair, a menos que um membro do time tenha dado permissão. Os alunos devem deixar as dependências da escola imediatamente após o horário de saída. Nenhum aluno deve permanecer na escola ou nas suas dependências por mais de quinze minutos após o horário de saída sem permissão.

## **Políticas de Direitos Civis**

### **Não-discriminação**

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

### **Procedimentos de reclamação de discriminação/assédio**

#### **I. ONDE APRESENTAR UMA RECLAMAÇÃO**

Qualquer aluno, funcionário ou terceiro das Escolas Públicas de Haverhill que acredite que um aluno(a), funcionário ou terceiro das Escolas Públicas de Haverhill o discriminou ou assediou por causa da sua raça, cor, nacionalidade, sexo, deficiência ou idade na admissão, acesso, tratamento ou emprego em seus serviços, programas ou atividades pode registrar uma reclamação com:

Nome: Maureen Irons  
Cargo: Representante Escolar de Segurança e Suporte  
Escolas Públicas de Haverhill  
(978) 228-0432  
E-mail: [miron@haverhill-ps.org](mailto:miron@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](mailto:smcarthur@haverhill-ps.org)

Coordenador(a) 504 (para reclamações sobre discriminação com base em deficiência)

Jami Dion

Diretor de Aconselhamento, Orientação e Serviços de Suporte

Escolas Públicas de Haverhill

(978) 374-5700

[jdion@haverhill-ps.org](mailto:jdion@haverhill-ps.org)

## II. II. CONTEÚDO DAS RECLAMAÇÕES E PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO

As reclamações sob este procedimento devem ser registradas dentro de vinte (20) dias da alegada discriminação ou assédio. As reclamações registradas após este período de 20 dias serão aceitas, no entanto, a investigação pode ser impactada devido ao tempo corrente. As reclamações podem ser enviadas oralmente ou por escrito. O reclamante pode selecionar outra pessoa para ajudar com o registro da reclamação. Qualquer funcionário responsável que receber uma reclamação oral registrará as alegações por escrito e encaminhará as alegações escritas ao escritório do(a) superintendente ou ao representante do(a) superintendente até o próximo dia de aula. A reclamação escrita deve incluir as seguintes informações:

1. O nome e a série escolar (ou endereço e número de telefone, se não for aluno(a) ou funcionário) do reclamante;
2. O nome (e endereço e número de telefone, se não for aluno(a) ou funcionário) do representante do reclamante, se houver;
3. O(s) nome(s) da(s) pessoa(s) que supostamente cometeu(aram) ou causou(aram) a ação discriminatória ou de assédio, ou evento (respondente);
4. Uma descrição, com o máximo de detalhes possível, da alegada discriminação ou assédio;
5. A(s) data(s), hora(s) e local(ais) da alegada discriminação ou assédio;
6. Os nomes de todas as pessoas que têm conhecimento sobre a alegada discriminação ou assédio (testemunhas), conforme pode ser razoavelmente determinado; e
7. Uma descrição, com o máximo de detalhes possível, de como o reclamante deseja ver o assunto 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 sob a Seção 504. Qualquer pessoa que alegar discriminação com base em uma deficiência relativa à identificação, avaliação ou colocação educacional de uma pessoa, que por causa de uma deficiência se acredita que precisa de instrução regular ou especial e auxílios ou serviços relacionados, de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Lei Geral de Massachusetts capítulo 71B e/ou a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiências, pode usar o procedimento descrito no Folheto de Direitos dos Pais do Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts, ao invés deste procedimento. Informações sobre este processo alternativo podem ser obtidas com o Diretor de Serviços Estudantis das Escolas Públicas de Haverhill.

O Procedimento de Reclamação de Discriminação/Assédio se aplica a questões

de discriminação e assédio por deficiência, bem como outras formas de discriminação/assédio, incluindo raça, cor, nacionalidade, sexo, deficiência ou idade. Os respondentes serão informados sobre as acusações assim que o responsável pela reclamação considerar apropriado com base na natureza das alegações, na investigação necessária e na ação contemplada, e em nenhum caso depois de quinze (15) dias escolares após o recebimento da reclamação. O responsável pela reclamação entrevistará testemunhas que forem consideradas necessárias e apropriadas para determinar os fatos relevantes sobre a reclamação, e reunirá outras informações pertinentes. As entrevistas dos alunos serão conduzidas de forma a refletir a idade e a condição emocional dele(a). O(s) reclamante(s) e o(s) respondente(s) terão a mesma oportunidade de apresentar testemunhas e outras evidências. Essas entrevistas e coleta de informações serão concluídas dentro de quinze (15) dias letivos a partir do recebimento da reclamação.

Dentro de vinte (20) dias letivos após o recebimento da reclamação, o oficial de reclamações fará uma reunião com o reclamante e/ou com o seu representante e o respondente e/ou o seu representante para revisar as informações coletadas e, caso apropriado, propor uma resolução projetada para interromper a discriminação ou assédio, impedir a sua recorrência e corrigir o seu efeito.

Dentro de dez (10) dias letivos após a reunião com o reclamante e/ou com o seu representante e o respondente e/ou com o seu representante, o oficial de reclamações fornecerá disposição por escrito sobre a reclamação ao reclamante e/ou ao seu representante e ao(s) respondente(s) e/ou ao seu representante, incluindo uma declaração sobre se a reclamação foi considerada confiável e se foi constatada a discriminação. Quando o oficial de reclamações descobrir que a discriminação aconteceu, as Escolas Públicas de Haverhill tomarão medidas razoavelmente calculadas para acabar com a discriminação encontrada; impedir a recorrência de qualquer discriminação e corrigir os seus efeitos discriminatórios sobre o reclamante e outros, caso apropriado. O responsável pela reclamação entrará em contato com o reclamante dentro de 10 dias letivos após a conclusão da investigação para avaliar se houve discriminação ou retaliação em andamento e para determinar se medidas de apoio adicionais são necessárias. Se o responsável pela reclamação determinar que as medidas de apoio adicionais são necessárias, ele ou ela deverá oferecer tais medidas ao reclamante dentro de quinze dias letivos após a conclusão da investigação. Não obstante o acima, se entende 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 "ficar longe" do reclamante, como pode ocorrer como resultado de uma reclamação de assédio). Qualquer ação disciplinar imposta a um indivíduo estará sujeita aos requisitos processuais aplicáveis. Todos os cronogramas 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 não cumpri-los deve(m) ser claramente documentado(s). A confidencialidade dos reclamantes/respondentes e testemunhas será mantida, na medida em que for consistente com as obrigações das Escolas Públicas de Haverhill relacionadas à investigação sobre

reclamações e aos direitos de devido processo dos indivíduos afetados.

#### **IV. PROIBIDA A RETALIAÇÃO**

A retaliação contra alguém porque ele/ela apresentou uma reclamação sob este procedimento é estritamente proibida. A retaliação contra alguém que participou de uma investigação é estritamente proibida. As Escolas Públicas de Haverhill tomarão as medidas apropriadas conforme necessário para evitar retaliação. Atos de retaliação podem resultar em ação disciplinar, até e 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, Título VII da Lei dos Direitos Civis de 1973 e Capítulo 622 dos Atos de 1971, o sistema escolar designou funcionários da escola como coordenadores para divulgar os requisitos de antidiscriminação e para lidar com todas as reclamações. O(a) coordenador(a) / responsável pelas reclamações é:

Escolas Públicas de Haverhill  
Maureen Irons  
4 Summer Street, Sala 104  
Haverhill, Massachusetts 01830  
(978) 374-5740

#### **Aviso do Título IX**

*O Título IX das Emendas Educacionais de 1972 declara:* Nenhuma pessoa nos Estados Unidos será, com base no sexo, excluída da participação, terá os benefícios negados ou será submetida a discriminação em qualquer programa ou atividade educacional que receba assistência financeira federal. (20 USC §1681).

O Distrito não discrimina com base no sexo e proíbe a discriminação sexual em qualquer programa ou atividade educacional que opere, conforme exigido pelo Título IX e os seus regulamentos. O Distrito responderá prontamente e significativamente a todas as alegações de discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual.

Observe que, embora esta política estabeleça as metas do Distrito para promover um ambiente livre de assédio, incluindo assédio sexual e baseado em sexo, a política não foi elaborada ou pretende limitar a autoridade do distrito de disciplinar ou tomar medidas corretivas para conduta que consideramos inaceitável, independente se essa conduta atender a definição de assédio ou assédio sexual ou baseado em sexo.

Consultas sobre o Título IX podem ser encaminhadas à Coordenadora de Título IX do Distrito: Maureen Irons, Safe & Supportive Schools Liaison, Haverhill Public Schools, 137 Monument St., Haverhill MA 01830 (978) 228 - 0432, [mironso@haverhill-ps.org](mailto:mironso@haverhill-ps.org).

Os procedimentos de reclamações do Distrito podem ser encontrados em **[incluir link para local(ais)]** no site ou descrever local(ais) de outra forma].

De acordo com os regulamentos promulgados pelo Título IX, o Distrito deve fornecer um ambiente livre de discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual. De acordo com o Título IX,

a seguinte definição será aplicada:

Assédio baseado em sexo é uma forma de discriminação sexual e significa assédio sexual e outro tipo de assédio relacionado a sexo, incluindo com base em estereótipos sexuais, características sexuais, gravidez ou condições relacionadas, orientação sexual e identidade de gênero, ou seja:

(1) Assédio quid pro quo. Um funcionário, agente ou outra pessoa autorizada pelo destinatário a fornecer um auxílio, benefício ou serviço sob o programa educacional ou atividade do destinatário, condicionando explicitamente ou implicitamente o fornecimento de tal auxílio, benefício ou serviço à participação de uma pessoa em conduta sexual indesejada;

(2) Assédio em ambiente hostil. A conduta sexual indesejada que, com base na totalidade das circunstâncias, é subjetiva e objetivamente ofensiva e é tão grave ou difundida que limita ou nega a capacidade de uma pessoa de participar ou se beneficiar de um programa ou de uma atividade educacional do destinatário (ou seja, cria um ambiente hostil).

(3) Ofensas específicas: (i) Agressão sexual, (ii) violência no namoro, (iii) violência doméstica e (iv) perseguição, conforme definido pela lei federal.

Retaliação: O Distrito proíbe expressamente retaliação em todas as formas. Retaliação é uma ação de um colega ou funcionário com o objetivo de infringir os direitos de uma pessoa sob esta política (exemplos: intimidação, ameaças, coerção e/ou discriminação).

**Reclamações sobre discriminação e/ou assédio com base em sexo também podem ser relatadas para:**

The Office for Civil Rights, US Department of Education  
5 Post Office Square, 8<sup>th</sup> Floor  
Boston, MA 02109-3921  
Telephone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150  
E-mail eletrônico: OCR.Boston@ed.gov

### **Prevenção ao Bullying**

O Comitê Escolar está comprometido em fornecer um ambiente educacional seguro, positivo e produtivo, onde os alunos possam atingir os mais altos padrões acadêmicos. Nenhum aluno(a) deve ser submetido ao assédio, intimidação, bullying ou cyberbullying.

“Bullying” é o uso repetido por um ou mais alunos ou membros do time escolar, incluindo, mas não se limitando a, um educador, administrador, enfermeiro escolar, funcionário da cafeteria, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, consultor de uma atividade extracurricular ou paraprofissional de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação destes,



direcionado a uma pessoa e que:

- Causa dano físico ou emocional à pessoa alvo ou dano à propriedade da pessoa alvo;
- Coloca a pessoa alvo em medo razoável de dano a si mesma ou de dano à sua propriedade;
- Cria um ambiente hostil na escola para a pessoa alvo;
- Infringe os direitos da pessoa alvo na escola; ou
- Interrompe material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada em uma escola.

“Cyberbullying” significa bullying por meio do uso de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, que deve incluir, mas não se limita a, qualquer transferência de sinais, escrita, imagens, sons, dados ou inteligência de qualquer natureza transmitida no todo ou em parte por:

- Gravação
- Rádio
- Eletromagnético
- Sistema fotoeletrônico ou foto-óptico, incluindo, mas não se limitando a, correio eletrônico, comunicações pela internet, mensagens instantâneas ou comunicações por fax.

O cyberbullying também deve incluir a criação de uma página da web ou blog no qual o criador assume a identidade de outra pessoa ou intencionalmente personifica outra pessoa como autor de conteúdo ou mensagens postadas, se a criação ou personificação criar qualquer uma das condições enumeradas na definição de bullying.

O cyberbullying também deve incluir a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação para mais de uma pessoa ou a publicação de material em um meio eletrônico que pode ser acessado por uma ou mais pessoas, caso a distribuição ou publicação criar qualquer uma das condições enumeradas na definição de bullying.

O bullying e o cyberbullying podem acontecer dentro e fora da escola, durante e após o horário de aula, em casa e em locais fora de casa. Quando o bullying e o cyberbullying são alegados, é esperada a total cooperação e assistência dos pais e familiares.

Para os fins desta política, sempre que o termo bullying for usado, é para denotar bullying ou cyberbullying.

- O bullying é proibido:
- Nas dependências das escolas;
- Em propriedade, imediatamente adjacente às áreas escolares;
- Em atividades patrocinadas pela escola ou relacionadas à escola;
- Em funções ou programas dentro ou fora das dependências da escola

- Em pontos de ônibus escolares;
- Em ônibus escolares ou outros veículos de propriedade, alugados ou usados pelo distrito escolar; ou,
- Por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado pelo distrito escolar;
- Por meio do uso de dispositivos pessoais
- Quando a pessoa alvo for outro aluno do distrito.

Bullying e cyberbullying são proibidos em um local, atividade, função ou programa que não seja relacionado à escola ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou usado pelo distrito escolar se o ato ou atos em questão:

- Criar um ambiente hostil na escola para a pessoa alvo;
- Infringir os direitos da pessoa alvo na escola; e/ou
- Interromper material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.
- Quando a pessoa alvo for outro aluno do Distrito

### **Plano de Prevenção e Intervenção**

O(a) Superintendente e/ou o seu representante devem supervisionar 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 da escola, administradores, representantes da comunidade, agências locais de aplicação da lei, alunos, pais e responsáveis, consistentes com os requisitos desta política, bem como as leis estaduais e federais. O plano de prevenção e intervenção ao bullying deve ser revisado e atualizado pelo menos a cada dois anos.

O(a) diretor(a) é responsável pela implementação e supervisão do plano de prevenção e implementação ao bullying dentro da sua escola.

### ***Denúncia***

Os alunos que acreditam ser alvos de bullying, observam um ato de bullying ou que têm motivos razoáveis para acreditar que esses comportamentos estão acontecendo, são obrigados a relatar incidentes a um membro do time da escola. O alvo, no entanto, não estará sujeito a disciplina por não relatar o bullying.

Cada escola deve ter um meio para denúncias anônimas de incidentes de bullying por alunos. Nenhuma ação disciplinar formal deve ser tomada apenas com base em uma denúncia anônimo.

Qualquer aluno que intencionalmente fizer uma falsa acusação de bullying estará sujeito a ação disciplinar.

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

Um membro do time da escola deve relatar imediatamente qualquer instância de bullying que o

membro do time tenha testemunhado ou tenha tomado conhecimento ao diretor(a) da escola ou o seu representante.

### ***Procedimentos de investigação***

O(a) diretor(a) ou designado investigará prontamente todos os relatos de bullying ou retaliação e, ao fazê-lo, 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(a) ou designado tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar uma sensação de segurança a suposta pessoa alvo e/ou proteger a suposta pessoa alvo de possíveis incidentes futuros. A confidencialidade será usada para proteger uma pessoa que denuncia o bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying ou é testemunha ou tem informações confiáveis sobre um ato de bullying.

Se o diretor(a) da escola ou um designado determinar que o bullying aconteceu ele/ela tomará as medidas disciplinares apropriadas e se acreditar que as acusações criminais podem ser movidas contra o perpetrador, o diretor(a) consultará o oficial de recursos da escola e o superintendente para determinar se as acusações criminais são justificadas. Caso determinado que as acusações criminais são justificadas, a agência local de aplicação da lei será notificada.

A investigação será concluída dentro de quatorze dias letivos a partir da data da denúncia. Os pais ou responsáveis devem ser contatados após a conclusão da investigação e informados sobre os resultados, incluindo se as alegações foram consideradas factuais, se uma violação desta política foi encontrada e se uma ação disciplinar foi ou será tomada. No mínimo, o diretor(a) ou o seu representante deve entrar em contato com os pais ou responsáveis sobre o status da investigação semanalmente.

As ações disciplinares para alunos que cometeram um ato de bullying ou retaliação devem estar de acordo com as políticas disciplinares do distrito.

Cada escola deve documentar qualquer incidente de bullying relatado por esta política e o diretor e/ou representante deve manter um arquivo. Um relatório mensal deve ser fornecido ao(a) superintendente.

A confidencialidade deve ser mantida na medida em que seja consistente com as obrigações da escola sob a lei.

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

**Assistência à pessoa alvo.** O distrito escolar deve 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.** Anualmente, um treinamento deve ser fornecido a funcionários e voluntários da escola que tenham contato significativo com alunos na prevenção, identificação, resposta e relato de incidentes de bullying.

Instrução apropriada para a idade e baseada em evidências sobre prevenção de bullying deve ser incorporada ao currículo para todos os alunos do Kindergarten à 12ª séries.

**Publicação e Aviso.** Aviso anual por escrito das seções relevantes do plano de prevenção e intervenção contra o bullying deve ser fornecido aos alunos e aos seus pais ou responsáveis, em termos apropriados para a idade.

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

Seções relevantes do plano de prevenção e intervenção contra o bullying relacionadas aos deveres do corpo docente e do time devem ser incluídas no manual do funcionário da escola.

O plano de prevenção e intervenção contra o bullying deve ser publicado no site do distrito escolar.

REFERÊNCIAS LEGAIS.: Título VII, Seção 703, Lei dos Direitos Civis de 1964, conforme alterada

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  
Plano de Prevenção e Intervenção de Bullying Modelo

### **Denúncias de discriminação com base na deficiência**

Uma pessoa que alega discriminação com base em deficiência relativa à identificação, avaliação ou colocação educacional de uma pessoa, que por causa de uma deficiência precisa ou acredita que precisa de instrução especial ou serviços relacionados, de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Capítulo 766, e/ou a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências, deve 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 os seguintes indivíduos:

Escolas Públicas de Haverhill

Deborah Ibanez

Diretora Executiva de Serviços de Suporte ao aluno

4 Summer Street – Sala 210

Haverhill, MA 01830

(978) 374-3435

Uma pessoa com uma reclamação envolvendo discriminação com base em uma deficiência diferente daquela descrita acima pode usar o procedimento de reclamação ou registrar a reclamação no

Departamento de Educação dos EUA no endereço fornecido no final deste procedimento de reclamação.

### **Política de Restrição Física**

Manter um ambiente organizado e seguro, propício ao aprendizado, é uma expectativa de todos os membros do time do distrito escolar. A lei protege os alunos do uso irracional de contenção física. Tal contenção deve ser usada apenas em situações de emergência, como último recurso, após outras alternativas legais e menos intrusivas terem falhado ou sido consideradas inapropriadas, e com extrema cautela.

Quando uma situação de emergência aparecer, e a contenção física for a única opção considerada apropriada para evitar que um(a) aluno(a) se machuque, outro aluno ou membro da comunidade escolar, um professor ou funcionário ou agente do distrito escolar pode usar a força razoável necessária para proteger os alunos, outras pessoas ou a si próprios de agressão ou dano físico iminente e sério.

As definições de formas de contenção devem ser conforme definido em 603 CMR 46.02. O uso de contenção mecânica, contenção médica e isolamento é proibido.

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

O(a) superintendente desenvolverá procedimentos identificando:

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

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

Além disso, cada membro do time será treinado em relação à política de contenção física da

escola e sobre os procedimentos de acompanhamento. O diretor(a) providenciará o treinamento para que ele aconteça no primeiro mês de cada ano letivo ou, para funcionários contratados após o início do ano letivo, dentro de um mês do seu emprego.

A contenção física é proibida como meio de punição ou como resposta à destruição de propriedade, interrupção da ordem escolar, recusa de um aluno(a) de cumprir uma regra escolar ou diretiva do time, ou ameaças verbais que não constituem uma ameaça de dano físico iminente e sério ao aluno ou a outros.

A contenção física é proibida quando for clinicamente contraindicada por razões que incluem, mas não se limitam a, asma, convulsões, uma condição cardíaca, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito;

O uso de procedimentos de "tempo limite" durante os quais um membro do time permanece acessível ao aluno(a) não deve ser considerado "contenção de isolamento".

Esta política e os seus procedimentos de acompanhamento devem ser revisados e disseminados ao time anualmente e disponibilizados aos pais dos alunos matriculados. O(a) superintendente deve fornecer uma cópia dos regulamentos de contenção física a cada diretor(a), que deve assinar um formulário confirmando o recebimento dos mesmos.

FONTE: MASC

ADOTADO EM: Agosto, 2015

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

### **Reclamações e queixas dos alunos**

O Comitê Escolar reconhece que pode haver condições no sistema escolar que precisam de melhorias e que os alunos devem ter alguns meios pelos quais as suas preocupações possam ser efetivamente expressas, consideradas e tratadas de forma justa. Tais meios, se bem concebidos e compreendidos com antecedência, podem fazer muito para manter relacionamentos harmoniosos entre as escolas, os alunos e a comunidade. Todas as tentativas serão feitas para buscar uma solução satisfatória para quaisquer preocupações de forma amigável e informal.

Os alunos e os seus pais e/ou responsáveis, que acreditam que um filho(a) recebeu tratamento injusto, podem apresentar sua queixa pelos canais apropriados. Os recursos de casos disciplinares deverão seguir a política do distrito sobre disciplina do estudante. Os funcionários da escola na condução de audiências seguirão todas as disposições aplicáveis das Leis Gerais de Massachusetts ou da lei federal.

FONTE: MASC Outubro, 2016

CROSS REF: JIC Disciplina do aluno(a)

### **Abuso infantil**

Todos os funcionários são obrigados a relatar abuso e negligência infantil, cada membro da equipe deve fazer um treinamento anual obrigatório em serviço sobre os sinais e sintomas

de abuso e negligência, bem como as obrigações de um denunciante obrigatório. Os funcionários que têm motivos para acreditar que uma criança pode ser vítima de abuso ou negligência devem informar a liderança da escola sobre a preocupação e o membro do time registrará um relatório 51A no Departamento de Crianças e Famílias de Massachusetts.

REF LEGAL.: *M.G.L. Chapter 119, §51A-51F and M.G.L. Chapter 71, §371.*

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

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

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

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

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

O McKinney-Vento Ato de Assistência às famílias sem teto exige que os distritos escolares, por meio dos seus assessores de alunos sem-teto, forneçam aviso público dos direitos educacionais dos estudantes sem-teto matriculados nos seus distritos. Conforme exigido por lei, as Escolas Públicas de Haverhill trabalharão com crianças e jovens sem-teto e jovens desacompanhados (coletivamente, "estudantes sem-teto"), bem como as suas famílias ou responsáveis legais para fornecer estabilidade na frequência escolar e outros serviços. Uma atenção especial será dada para garantir a matrícula e frequência de alunos sem-teto que não frequentam a escola atualmente. Estudantes 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 vocacional e técnica, programas para superdotados e talentosos e programas de nutrição escolar, programação de verão e atividades extracurriculares.

Alunos sem-teto são definidos como aqueles que não têm uma residência fixa, regular e adequada para dormir, incluindo:

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

O(a) superintendente designará uma pessoa do time apropriada para ser o contato do distrito para alunos sem-teto e as suas famílias. O contato para sem-teto é Maria Maldonado-Cruz, e as suas informações de contato são: maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org

Na medida do possível, os alunos sem-teto continuarão matriculados na sua escola de origem enquanto permanecerem sem-teto ou até o final do ano letivo em que obtiverem moradia permanente. Ao invés de permanecer na escola de origem, os pais ou responsáveis pelos alunos sem-teto podem solicitar a matrícula na escola na área de frequência em que o aluno está realmente morando, ou em outras escolas. Os direitos de frequência por morar em áreas de frequência, outras políticas de designação de alunos ou opções de escolha intra e interdistritais estão disponíveis para famílias sem-teto nos mesmos termos que as famílias residentes no distrito. Caso haja uma disputa de matrícula, o aluno(a) será imediatamente matriculado na escola em que a matrícula é buscada, aguardando a resolução da disputa. Os pais ou responsáveis serão informados sobre a decisão do distrito e dos seus direitos de apelação por escrito. O contato do distrito realizará a resolução da disputa conforme previsto pela regra estadual. Jovens desacompanhados também serão matriculados aguardando a resolução da disputa.

Uma vez que a decisão de matrícula for feita, a escola deverá matricular o aluno imediatamente, de acordo com as políticas do distrito. Se o aluno(a) não tiver acesso imediato aos registros de imunização, o aluno(a) será admitido sob uma exceção pessoal. Os alunos e as famílias devem ser incentivados a obter registros de imunização atuais ou imunizações o mais rápido possível, e o contato do distrito é orientado a ajudar. Os históricos da escola anterior do aluno devem ser solicitados à escola anterior de acordo com as políticas do distrito. As informações de contato de emergência são necessárias no momento da matrícula, de acordo com as políticas do distrito, incluindo a conformidade com o programa de confidencialidade de endereço do estado, quando necessário. Os alunos sem-teto têm direito ao transporte para a sua escola de origem ou para a escola onde serão matriculados. Caso a escola de origem tenha em um distrito diferente, ou um aluno sem-teto estiver morando em outro distrito, mas frequentará a sua escola de origem neste distrito, os distritos coordenarão os serviços de transporte necessários para o aluno ou dividirão os custos igualmente. O contato do distrito para alunos sem-teto e as suas famílias deve coordenar com as agências locais de serviço social que forneçam serviços para crianças e jovens sem-teto e as suas famílias; outros distritos escolares em questões de transporte e transferências de registros; e agências estaduais e locais de habitação responsáveis por estratégias abrangentes de acessibilidade à habitação. Essa coordenação inclui fornecer aviso público sobre os direitos educacionais dos alunos sem-teto em escolas, abrigos familiares e cozinhas populares. O contato do distrito também revisará e recomendará emendas às políticas do distrito que podem atuar como barreiras à matrícula dos alunos sem-teto.

FONTE: MASC

REF LEGAL.: A Lei McKinney-Vento e o Título I Parte A, conforme alterado pela Lei Every Student Succeeds – Todo aluno tem sucesso - de 2015

### **Estabilidade educacional para alunos em acolhimento familiar**

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

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

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

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

A lei federal e o Ato Todo Aluno tem sucesso (ESSA) garantem a estabilidade educacional dos alunos em lares adotivos e o seu acesso igual à mesma educação pública



gratuita e apropriada até a conclusão do ensino médio, conforme fornecido 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 comprometido em apoiar os esforços para garantir que os alunos em lares adotivos tenham acesso a experiências educacionais estáveis e de alta qualidade.

**Estudantes em assistência adotiva** são definidos como alunos colocados pelo Departamento de Crianças e Famílias (DCF) em cuidados 24 horas fora de casa, longe dos seus pais ou responsáveis. Essas colocações incluem, entre outras:

- lares de famílias adotivas;
- lares adotivos de parentes;
- abrigos de emergência (incluindo programas STARR e unidades de Cuidados Transicionais);
- instalações residenciais;
- instituições de assistência à infância;
- lares coletivos; e
- lares pré-adotivos.

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

O(a) superintendente deve designar uma pessoa do time, apropriada para ser o ponto de contato (POC) do distrito para ajudar a garantir a estabilidade educacional dos alunos em assistência adotiva.

O POC é responsável pelo seguinte:

- Participar do processo para fazer determinações de melhor interesse em colaboração com representantes do DCF e documentar essas determinações;
- Garantir a matrícula e frequência escolar dos alunos em assistência social e transferência oportuna de registros, conforme necessário;
- Desenvolver e implementar procedimentos para fornecer e coordenar transporte com boa relação custo-benefício, conforme necessário; e
- Facilitar o desenvolvimento profissional para o time do distrito, conforme necessário, para promover estabilidade educacional para os alunos em assistência social.

Além disso, o POC ajudará a garantir que os alunos em assistência social:

- Sejam identificados e apoiados por meio da coordenação entre os distritos e o DCF;
- Estejam matriculados e frequentem regularmente a escola; e
- Tenham oportunidade plena e igual de ter 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 estudante em assistência social deve continuar a frequentar a escola de origem são tomadas de forma colaborativa pelo DCF, o aluno(a) (conforme apropriado), a família do aluno(a) e/ou família adotiva (e se diferente, a pessoa autorizada a tomar decisões educacionais em nome do aluno(a)), a escola e o distrito de origem e (quando diferente) o distrito local onde o estudante é colocado, e essas partes devem ter a oportunidade de participar significativamente no processo de tomada de decisão. As determinações do melhor interesse devem se concentrar nas necessidades de cada aluno individual e levar em consideração uma variedade de fatores. Todo esforço deve ser feito para chegar a um acordo sobre a colocação escolar apropriada de um aluno em assistência social. No entanto, se houver desacordo sobre a colocação escolar de um aluno em assistência social, o DCF finalizará a determinação do melhor interesse. Quando o DCF e o(s) distrito(s) envolvido(s) não conseguem chegar a um acordo sobre se é do melhor interesse do aluno permanecer na escola de origem ou se matricular e frequentar localmente, e o DCF toma uma decisão final que o distrito não pode aceitar, o distrito pode buscar a revisão da decisão do DCF utilizando um processo de resolução de disputas de seleção de escola de assistência adotiva estabelecido pelo ESE e pelo DCF. As decisões tomadas por meio desse processo não estão sujeitas à revisão. Sob o ESSA, para promover a estabilidade educacional, os alunos devem continuar a frequentar as suas escolas de origem enquanto as determinações de melhor interesse estão sendo feitas.

REF LEGAL.: Ato toda criança tem sucesso (ESSA).

### **Manutenção de registros do aluno**

#### **Histórico do aluno(a)**

Para fornecer aos alunos instruções e serviços educacionais apropriados, é necessário que o sistema escolar mantenha informações extensas e, às vezes, pessoais sobre eles e as suas famílias. É essencial que as informações pertinentes nesses registros estejam prontamente disponíveis para os funcionários da escola apropriados, sejam acessíveis aos pais ou responsáveis legais do aluno(a) e/ou ao aluno(a) de acordo com a lei e, ainda assim, sejam protegidas como informações confidenciais.

O(a) superintendente providenciará a administração adequada dos registros dos alunos de acordo com os requisitos estaduais e federais e obterá uma cópia dos regulamentos estaduais de registros dos alunos. O registro 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 aos seus pais sobre a data aproximada de destruição do registro temporário e o seu direito de receber as informações no todo ou em parte, deve ser feita no momento de tal transferência, formatura ou saída do distrito. A transcrição do aluno só pode ser destruída 60 anos após a sua formatura, transferência ou retirada do sistema da escola.

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

REF LEGAL: Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família de 1974,  
P.L. 93-380, P.L. 103-382 alterado, 1994  
M.G.L. 66:10; 71:34A, B, D, E, H 603 CMR 23,00

#### **Notificação de informações de diretório**

As Escolas Públicas de Haverhill geralmente divulgam “informações de diretório” relativas aos seus alunos. As seguintes informações são consideradas informações de diretório, que podem ser divulgadas a terceiros sem o consentimento prévio do aluno elegível ou dos seus pais: “nome do estudante, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, principal área de estudo, datas de frequência, peso e altura dos membros de equipes esportivas, classe, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honrarias e prêmios e planos pós-ensino médio”. Além disso, os distritos escolares são obrigados a fornecer aos recrutadores militares o mesmo acesso aos alunos do ensino médio fornecido às instituições pós-secundárias (instituições que provê ensino depois do ensino médio) ou a possíveis empregadores. Esta disposição inclui nomes, endereços e listas telefônicas dos alunos.

Caso queira solicitar que essas informações de 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 seguintes informações são consideradas informações de diretório que podem ser divulgadas a terceiros sem o consentimento prévio do aluno qualificado ou dos seus pais: “nome do estudante, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, principal área de estudo, datas de frequência, peso e altura dos membros de equipes esportivas, classe, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honrarias e prêmios e planos para pós-ensino médio.”

Além disso, os distritos escolares são obrigados a fornecer aos recrutadores militares o mesmo acesso aos alunos do ensino médio fornecido às instituições pós-secundárias ou a possíveis empregadores. Esta disposição inclui nomes, endereços e listas telefônicas dos alunos.

No entanto, antes que a escola divulgue essas informações, ela deve dar aviso público de que divulga esses tipos de informações e deve informar aos pais e alunos qualificados que eles têm o direito de solicitar que essas informações não sejam divulgadas sem consentimento prévio. Considere esta declaração como tal aviso. Caso queira solicitar que tais informações de diretório não sejam divulgadas sem o seu consentimento prévio, entre em contato com o diretor(a) da escola.

### **Emenda à Proteção dos Direitos dos Estudantes (PPRA)**

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

- Afiliações ou crenças políticas do aluno(a) ou dos pais do aluno(a);
- Problemas mentais ou psicológicos do aluno(a) ou da família do aluno(a);
- Comportamento ou atitudes sexuais;
- Comportamento ilegal, antissocial, autoincriminativo ou degradante;
- Avaliações críticas de outras pessoas com quem os entrevistados têm relacionamentos familiares próximos;
- Relacionamentos privilegiados legalmente reconhecidos, como com advogados, médicos ou ministros;

- Práticas religiosas, afiliações ou crenças do aluno(a) ou dos pais; ou
- Renda, exceto conforme exigido por lei para determinar a elegibilidade do programa.

Este requisito também se aplica à coleta, divulgação ou uso de informações do estudante para fins de marketing ("pesquisas de marketing") e certos exames físicos e triagens.

As Escolas Públicas de Haverhill fornecerão aos pais, dentro de um período razoável de tempo antes da administração da pesquisa e atividades, notificação das pesquisas e atividades e fornecerão uma oportunidade de optar que o seu filho(a) saia, bem como uma oportunidade de revisar as pesquisas. Caso queira revisar qualquer instrumento de pesquisa ou material instrucional usado em conexão com qualquer informação protegida ou pesquisa de marketing, envie uma solicitação ao diretor(a) da escola. O(a) diretor(a) te notificará sobre a hora e o local onde você pode revisar esses materiais. Você tem o direito de revisar uma pesquisa e/ou materiais instrucionais antes que a pesquisa seja dada ao aluno(a). Os pais que acreditam que os seus direitos foram violados podem registrar uma reclamação em: Política de Conformidade do Escritório da Família

U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

### **Fotografias de alunos e questões de privacidade**

As escolas individualmente podem providenciar, em cooperação com a organização de pais da escola, conselho estudantil, comitê estudantil designado ou um comitê de funcionários, para tirar fotos individuais dos alunos e/ou grupos por classe. A concessão dos serviços fotográficos será conduzida por meio de procedimentos de licitação.

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

Os alunos podem ser obrigados a tirar uma foto individual para fins de arquivo cumulativo ou identificação; no entanto, nenhum aluno será pressionado ou obrigado a comprar fotos.

O objetivo da política é:

- Aumentar a segurança dos alunos por meio da identificação visual em uma situação de emergência
- Facilitar as atividades sociais, educacionais e administrativas conduzidas na escola
- Fornecer um serviço aos pais e alunos
- Permitir que qualquer excesso de dinheiro obtido com o programa de fotos 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 do seu filho(a).

### **Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA)**

A FERPA dá aos pais certos direitos com relação aos registros educacionais dos seus

filhos. Esses direitos são transferidos para o aluno quando ele ou ela atinge a idade de 18 anos ou frequenta uma escola acima do ensino médio. Os alunos para os quais os direitos foram transferidos são "alunos qualificados".

- Os pais ou alunos qualificados têm o direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno(a) mantidos pela escola. As escolas não são obrigadas a fornecer cópias dos registros, a menos que, por razões como grande distância, seja impossível para os pais ou alunos qualificados revisarem os registros. As escolas podem cobrar uma taxa pelas cópias.

- Os pais ou alunos qualificados têm o direito de solicitar que a escola corrija os registros que eles acreditam ser imprecisos ou enganosos. Caso a escola decida não alterar o registro, o pai ou aluno(a) qualificado tem o direito a uma audiência formal. Após a audiência, se a escola ainda decidir não alterar o registro, o pai ou aluno(a) qualificado tem o direito de colocar uma declaração com o registro estabelecendo 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 registro educacional de um estudante. No entanto, a FERPA permite que as escolas divulguem esses registros, sem o consentimento, para as seguintes partes ou sob as seguintes condições (34 CFR § 99.31):

- Autoridades escolares com interesse educacional legítimo
- Outras escolas para as quais um aluno(a) está sendo transferido
- Autoridades especificadas para fins de auditoria ou avaliação
- Partes apropriadas em conexão com auxílio financeiro a um estudante
- Organizações que conduzem certos estudos para ou em nome da escola
- Organizações de credenciamento
- Para cumprir uma ordem judicial ou intimação emitida legalmente
- Autoridades apropriadas em casos de emergências de saúde e de segurança
- Autoridades estaduais e locais, dentro de um sistema de justiça juvenil, de acordo com a lei estadual específica

As escolas podem divulgar, sem o consentimento, informações de "diretório", como nome, endereço, número de telefone, data e local de nascimento, honrarias e prêmios e datas de frequência do aluno. No entanto, as escolas devem informar aos pais e aos alunos qualificados sobre as informações do diretório e dar a eles um prazo razoável para solicitar que a escola não divulgue informações do diretório sobre eles.

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

registrado em:

Office for Family Compliance Policy  
U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC  
20202-5920

### **Procedimentos de acesso para pais sem custódia**

Conforme exigido pelo M.G.L. c. 71, § 34H, um pai/mãe sem custódia pode ter acesso ao registro do aluno(a) de acordo com certas disposições, desde que o acesso ao registro do aluno não seja limitado ou restrito conforme disposto em 603 CMR 23.07(5)(a). O pai/mãe sem custódia deve enviar uma solicitação por escrito do registro do aluno ao diretor da escola. Após o recebimento da solicitação, a escola deve notificar imediatamente o pai/mãe com custódia por correio certificado e de primeira classe, em inglês e no idioma principal do pai/mãe com custódia, que fornecerá ao pai/mãe sem custódia acesso após 21 dias, a menos que o pai/mãe com custódia forneça ao diretor(a) 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 o M.G.L. c. 71, §34H, a escola deverá notificar o pai/mãe sem a guarda de que deixará de fornecer acesso ao registro do aluno(a) ao pai/mãe sem a guarda.

### **Formulário de seguro**

O Comitê Escolar adotou a política de que seguro de acidentes de estudantes pode ser disponibilizado a todos os alunos cujos pais desejam pagar o prêmio. A apólice normalmente cobre ferimentos sofridos por crianças seguradas enquanto frequentam a escola ou vão e voltam da escola (uma hora antes e depois da escola). Uma apólice para cobertura 24 horas também pode ser adquirida com um prêmio mais alto. Como este é um seguro limitado, os pais devem ler com atenção e guardar as pastas descritivas fornecidas a cada família durante a primeira semana completa de aula em setembro, quando todas as apólices são renovadas. Os formulários de reivindicação de acidentes são fornecidos pelo escritório do diretor(a). A seguradora processará as reivindicações.

### **Exames de Saúde**

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

- Absenteísmo frequente devido a doença inexplicável
- Sinais de doença
- Falta de progresso nos estudos
- Desenvolvimento abaixo do normal em qualquer crescimento do aluno(a)

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

Seguem abaixo os programas em andamento:

- Checagem de visão e audição anualmente do Kindergarten à 3ª e 7ª e da 10ª séries
- Visão somente para a 4ª e 5ª séries
- Altura e peso para a 1ª, 4ª, 7ª, e 10ª séries
- Checagem postural da 5ª a 9ª séries

Um pai/mãe pode optar por não participar das triagens escrevendo uma carta endereçada à enfermeira da escola. É altamente recomendável que a documentação da triagem feita em outro lugar seja enviada à enfermeira da escola.

### **Imunizações**

A Lei de Imunização Escolar é específica e exige um certificado de um médico PCP declarando que as crianças foram imunizadas com sucesso (ou são isentas por motivos de saúde) de acordo com o cronograma de imunização apropriado para a idade publicado pelo Departamento de Saúde Pública. **Nenhuma criança será admitida na escola sem comprovação adequada 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 médico PCP. Os certificados de um PCP são a única evidência aceitável de imunização da doença. Crianças em idade escolar sem um atestado médico arquivado em seu registro de saúde na escola 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/DT/Td (a menos que a 4ª dose seja tomada após o 4º aniversário, então apenas 4 doses)
- 4 doses de poliomielite (a menos que a 3ª dose seja tomada após o 4º aniversário, então apenas 3 doses)
- 3 doses de Hepatite B
- 2 doses de MMR
- 2 doses de Varicela (vacina contra Catapora) ou diagnóstico certificado pelo PCP da doença são necessárias para todas as séries, exceto as 5ª, 6ª e 12ª séries, que precisam ter 1 dose de Varicela (vacina contra Catapora) ou diagnóstico certificado pelo PCP da doença.
- Reforço de Tdap necessário para ingresso na 7ª série
- Prova de checagem de chumbo feita após 9 meses de idade para entrada no Kindergarten
- O teste de tuberculose pode ser exigido para imigrantes de alguns países estrangeiros

### **Remédios aos alunos na escola**

Medicamentos não podem ser dados a 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 responsáveis e sob a diretiva por escrito do médico pessoal do aluno (veja abaixo as exceções). Se um aluno foi aprovado para autoadministração – ou seja, ele(a) mesmo(a) tomar o remédio, um aluno que precisa de medicamento durante o dia escolar pode ser lembrado de tomar o medicamento pela enfermeira da escola ou outro indivíduo designado pela enfermeira da escola no plano de administração médica do aluno(a). Esta disposição se aplica somente quando a enfermeira da escola tem um plano de administração médica em vigor para o aluno(a). Ninguém, exceto a enfermeira da escola e aqueles outros listados no plano de administração médica agindo dentro da restrição acima, pode dar qualquer medicamento a qualquer aluno.

### ***Exceções***

O distrito escolar deve, por meio do líder de enfermagem do distrito, 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 serviços de saúde e enfermagem escolar, estocar naloxona nasal (Narcan) e pessoal médico treinado e socorristas podem administrar naloxona nasal a indivíduos que sofrem uma overdose de opiate com risco de vida em um ambiente escolar.

Se o distrito escolar desejar que o funcionário médico treine os funcionários não médico na administração de naloxona nasal, o comitê escolar deve votar para aprovar tal treinamento e o superintendente deve garantir que o funcionário médico tenha um protocolo escrito que esteja em conformidade com as diretrizes e regulamentos médicos do departamento de saúde pública.

Após uma consulta com o enfermeiro(a) 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. Alunos com diabetes podem possuir e administrar testes de monitoramento de glicose e sistemas de administração de insulina.
4. Estudantes com alergias potencialmente fatais podem possuir e administrar epinefrina.

FONTE: MASC Outubro 2016

REF LEGAL: M.G.L. 71:54B

Regulamentos do Departamento de Saúde Pública:

105 CMR 210.00; 244 CMR 3.00

### **Cuidados com os alunos que apresentam problemas de saúde mental**

O objetivo das Escolas Públicas de Haverhill é manter um ambiente seguro para todos os alunos e funcionários na escola.

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 aos outros

Qualquer membro do time que tenha conhecimento — direta ou indiretamente (por exemplo, relato de outro aluno ou por meio das mídias sociais) — de um aluno em crise deve relatar o incidente ao enfermeiro da escola ou ao diretor (ou representante), para que o aluno possa ser avaliado adequadamente. Caso haja perigo iminente e sério, o 911 deve ser chamado ou enviado por mensagem de texto imediatamente.

As etapas de uma avaliação de crise são:

1. Os membros da equipe apropriados dentro da escola são notificados imediatamente sobre o aluno(a) em crise. O time escolar permanecerá com o aluno até que um



pai/responsável esteja presente para assumir a responsabilidade. Independentemente de onde no prédio da escola a avaliação de crise ocorra, precauções devem ser tomadas para proteger a privacidade do aluno(a), para evitar que o aluno fuja do prédio e para minimizar o impacto da crise no restante da população escolar.

2. Uma avaliação inicial da situação é realizada por um enfermeiro ou um conselheiro para classificar o nível apropriado de gravidade. A equipe é incentivado a consultar uns aos outros ao fazer essas determinações, quando possível. Em geral, deve-se errar por excesso de cautela. A avaliação – em coordenação com os pais/responsáveis – por uma unidade de crise móvel ou equivalente é preferível ao encaminhamento para o pronto-socorro para a maioria dos alunos em crise. É esperado que a unidade de crise móvel responda dentro de 1 hora após ser contatada.

- *Nas seguintes condições, um aluno(a) será transportado via EMS para uma unidade de emergência:*
- *O aluno é uma ameaça imediata para si mesmo ou para os outros ou não pode ser razoavelmente controlado(a) para que uma avaliação aconteça*
- *Se, apesar de ter obtido o consentimento dos pais/responsáveis, uma avaliação oportuna pela unidade de crise móvel ou equivalente não estiver disponível*
- *Se, a qualquer momento, a situação de crise agravar além do que pode ser administrado com segurança dentro do ambiente escolar e/ou os pais/responsáveis não puderem ser contatados dentro de um período de tempo razoável*

3. O pai/responsável é notificado da situação em andamento o mais rápido possível. Dependendo do status do aluno, o pai/responsável pode:

- Ir para a escola imediatamente (dentro de 1 hora) e levar o aluno(a) para uma avaliação urgente na unidade de escolha do pai/responsável (isso pode envolver a reunião da equipe de crise móvel na casa da família ou nos escritórios da unidade de crise móvel). Nesse cenário, o pai/responsável será solicitado a assinar um formulário de liberação, afirmando o acordo para que o aluno(a) seja avaliado.
- Fornecer consentimento verbal para que a intervenção de crise móvel comece na escola enquanto os pais/responsáveis estão a caminho
- Encontrar o aluno no pronto-socorro (PS).

*Se o pai/responsável não estiver disposto a ir à escola ou autorizar uma avaliação de crise móvel, é apropriado que o pessoal da escola registre um 51A por meio do Departamento das Crianças e Famílias (DCF).*

*Se um aluno(a) 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 prontamente a responsabilidade pelo aluno(a).*

4. Uma vez que a situação de crise esteja estabilizada, os membros relevantes do time devem conduzir uma averiguação. Perguntas a serem consideradas:

- Como a crise foi tratada? O que correu bem e o que poderia ter sido tratado de forma diferente?

- Qual equipe e alunos testemunharam e/ou foram diretamente impactados pela crise? Como as preocupações deles devem ser abordadas?

- A enfermeira da escola agendará uma reunião de reingresso assim que o aluno estiver pronto para voltar para a escola. A participação dos pais/responsáveis nesta reunião é obrigatória (de preferência presencialmente, mas por telefone, se necessário). Se os pais/responsáveis não derem continuidade à avaliação urgente ou à reunião de reingresso, pode ser apropriado que o pessoal da escola registre um relatório 51A no DCF. A documentação da alta ou do plano de tratamento de um aluno(a) pode ser solicitada.

- Os pais/responsáveis serão solicitados a assinar um formulário de “autorização para liberação de informações” para obter informações escritas e verbais sobre a avaliação da crise.

- Um plano de reingresso será desenvolvido e/ou atualizado para este aluno(a) e compartilhado com outros funcionários relevantes da escola.

- O pai/responsável é solicitado a informar o enfermeiro(a) da escola sobre os arranjos para aconselhamento e outros serviços de saúde mental fora da escola, para que a equipe da escola possa ter colaboração contínua com a equipe do aluno(a).

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

- Quais membros da equipe (diretor(a), enfermeiro(a), orientador(a), segurança) são notificados imediatamente quando uma crise se desenvolve?

- Onde na escola o aluno(a) em crise deve ser avaliado(a)?

- Quem faz a avaliação de checagem inicial de como a crise deve ser tratada e se deve entrar em contato com recursos externos?

- Quem se comunica com os pais/responsáveis do aluno(a)?

- Se indicado, quem se comunica com a unidade móvel de crise e/ou EMS?

- Quem fica com o aluno(a) até que um pai/responsável esteja presente para assumir a responsabilidade?

- Quais medidas cada escola toma individualmente para alunos de alto risco para prevenir crises futuras?

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

O distrito incluirá o tratamento de crises de saúde mental no programa de desenvolvimento

profissional para o time e também buscará educar os alunos e pais/responsáveis como parte de um currículo abrangente de bem-estar.

Os funcionários do distrito cumprirão todos os outros procedimentos existentes, em relação aos relativos à contenção e privacidade dos alunos.

## **Acadêmicos**

### **Assistência Instrucional – Time de Apoio ao Estudante (SST)**

O time de apoio ao estudante (SST) é uma estrutura projetada para atender às necessidades e potenciais dos alunos nas Escolas Públicas de Haverhill. Um SST está disponível em todas as escolas e consiste em uma equipe de educadores colaboradores que fornecem suporte e assistência aos professores que enfrentam dificuldades para atender às necessidades ou metas de aprendizagem dos alunos na sala de aula, aos pais e aos próprios alunos.

A SST fornece estratégias e recursos necessários para reduzir ou evitar dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais, ajudando os alunos a terem mais sucesso na escola. Os encaminhamentos para o SST fornecem uma oportunidade de diferenciar entre alunos que podem ser ajudados por meio de acomodações e modificações feitas na sala de aula regular e aqueles que exigem uma avaliação mais abrangente fornecida pela educação especial ou as acomodações e modificações exigidas por um plano §504. Para alunos que precisarão de um encaminhamento para um time de §504 ou para Educação Especial, a SST é uma etapa obrigatória no processo, conforme exigido pelo Capítulo 766 da M.G.L.

Os pais têm o direito de enviar uma criança para um encaminhamento de Educação Especial a qualquer momento durante o processo. No entanto, os pais devem estar cientes de que existe outra opção, geralmente mais conveniente, em vez de ir diretamente para uma referência de Educação Especial e esse processo geralmente é o suficiente para remediar as dificuldades de um aluno. Os coordenadores de SST podem ser contatados por meio da secretaria da escola ou com o diretor(a).

### **Planos 504**

Alunos com deficiências documentadas que limitam uma ou mais funções vitais importantes, como por exemplo 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 garantidos por lei federal aos alunos com deficiência. A intenção da lei é mantê-los totalmente informado sobre as decisões sobre o seu filho e informá-lo sobre os seus direitos caso concorde com qualquer uma 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 na língua nativa dos pais ou responsáveis ou outro modo primário de comunicação.
- Direito de que seu filho(a) receba uma educação pública gratuita e apropriada que inclua o direito da criança de ser educada com alunos sem deficiência na extensão 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 um distrito identifique, avalie ou altere a colocação de 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 negue a você o acesso aos registros, e o direito de alterar o registro caso acredite que as informações contidas no registro são precisas ou enganosas. Caso o distrito escolar se recuse a alterar o registro, você tem o direito de solicitar uma audiência.

- Direito de ter decisões de avaliação educacional e colocação feitas com base em informações de uma variedade de fontes e por pessoas que conhecem as necessidades do aluno(a), o significado dos dados de avaliação e as opções de colocação.
- Direito de reavaliação e avaliação periódicas antes de qualquer mudança significativa na colocação.
- Direito a uma audiência imparcial caso discorde 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 apelar da decisão do oficial de audiência imparcial.

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

### **Educação Especial**

Serviços de educação especial são fornecidos aos alunos considerados elegíveis após uma reunião inicial de time. Para ser considerado elegível para serviços, um aluno deve ter uma das seguintes deficiências: autismo, atraso de desenvolvimento, deficiência específica de aprendizagem ou deficiência intelectual, sensorial, neurológica, emocional, de comunicação, física ou de saúde. Também é necessário para a elegibilidade que a deficiência impeça o aluno(a) de progredir na educação de maneira eficaz e que o aluno exija instrução especialmente projetada ou serviços relacionados para acessar a educação 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 um time multidisciplinar composto por profissionais que avaliaram o aluno em todas as áreas de necessidade suspeita, um professor de educação regular, administração e, o mais importante, os pais ou responsáveis pelo aluno(a).

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 receberá e metas e objetivos importantes desenvolvidos para garantir o progresso do aluno(a). A participação dos pais durante a avaliação e o desenvolvimento do IEP é parte integrante do processo. Cópias da “Brochura sobre os direitos dos pais” estão disponíveis no Departamento de Educação Especial, localizado no Centro de Recursos aos pais e Central de Matrícula na Burnham ou com o facilitador de educação especial das escolas.

### **Educação multilíngue**

De acordo com as leis e regulamentações estaduais, Haverhill fornece instrução em inglês para alunos cujo nível de proficiência em inglês é limitado. Alunos em potencial são identificados por meio de um programa de testes aplicados para aqueles cuja língua materna não é o inglês e que demonstram aos professores uma necessidade do idioma.

O programa, conhecido como Sheltered English Immersion Program, fornece instrução

especializada aos alunos de acordo com a intensidade da sua necessidade. Alunos que não falam inglês ou falam inglês muito limitado recebem instrução em inglês de alta intensidade durante a maior parte do dia na escola, até chegarem a um ponto em que o seu inglês oral seja suficiente para receber instrução em inglês em um ambiente parcialmente integrado. Instrução de inglês protegida significa que os alunos estudam as mesmas matérias que os seus colegas, mas com linguagem simplificada e material visual apresentado de forma compreensível, para tornar as informações mais claras e mais fáceis de entender. O material usado inclui, mas não se limita a, imagens, gráficos, vídeos, programas de computador e materiais manipuláveis. As aulas e atividades são projetadas para 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 instrução protegida são integrados com os seus colegas tanto quanto possível para matérias como matemática e ciências, e recebem instrução especializada em matérias mais difíceis, como Artes da Língua Inglesa, leitura e estudos sociais, até que estejam prontos para a instrução sem suporte nas coisas principais nessas áreas. Para mais informações sobre o Programa de Imersão em Inglês Protegida, entre em contato com o diretor da sua escola.

### **Orientação**

Oferecido no nível de high school, trata-se de um programa abrangente de serviços de orientação e atividades para ajudar os alunos a entender as suas habilidades e interesses e ajudá-los a fazer melhor uso das oportunidades educacionais disponíveis no sistema escolar. Trabalhando juntos, a administração, professores, pais e alunos se empenham para promover os melhores interesses da escola e do aluno individualmente. Segue a seguir, uma lista de alguns dos serviços fornecidos pelo Departamento de Orientação.

Aconselhamento individual e em grupo nas áreas de:

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

### **Atividades co-curriculares, atletismo e extracurriculares**

O Comitê Escolar acredita que as atividades estudantis são uma parte vital do programa educacional total e devem ser usadas como um meio para desenvolver atitudes saudáveis e boas relações humanas, conhecimento e habilidades. Portanto, as escolas fornecerão um programa amplo e equilibrado com atividades voltadas para as várias idades, interesses e necessidades dos alunos.

O seguinte servirá como guia na organização das atividades estudantis:

- As escolas observarão um relacionamento complementar com o lar e a comunidade, planejando atividades com a devida consideração pelas amplas e ricas

instalações já disponíveis para os alunos.

- A assistência dos pais no planejamento de programas de atividades será incentivada.
- A meta para cada aluno será de um programa equilibrado de estudos acadêmicos e atividades apropriadas a serem determinados pela escola, pelos pais e pelo aluno. Esta deve ser uma responsabilidade compartilhada.
- A orientação será oferecida para encorajar 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 autoestima e o desempenho dos alunos e devem operar dentro da estrutura dos estatutos estaduais, políticas do comitê escolar e procedimentos administrativos.

Cada diretor(a) de escola deve desenvolver diretrizes gerais para o estabelecimento e operação de organizações estudantis dentro da escola específica. Entre outras disposições, tais diretrizes devem exigir a aprovação do diretor(a) 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, haverá disposições para uma revisão periódica de todas as organizações estudantis.

A formação de qualquer organização estudantil que possa participar de atividades de natureza controversa deve exigir a aprovação do conselho.

Todas as organizações estudantis devem ser obrigadas a abrir a filiação a todos os alunos interessados e/ou qualificados. Grupos perturbadores, sociedades secretas e/ou gangues não devem receber reconhecimento de nenhuma maneira sob esta política.

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

O corpo docente ou o orientador(a) adulto designado deve comparecer a todas as reuniões da organização estudantil, sejam elas realizadas nas dependências 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 gaste tempo além das instruções programadas em sala de aula para obter um trabalho satisfatório. Algumas tarefas são de longo alcance por natureza e exigem tempo planejado do aluno(a) para serem concluídas. Um planejamento cuidadoso e uma boa rotina de dever de casa eliminam a necessidade de gastar muito tempo concluindo uma tarefa um dia antes do prazo. Por outro lado, se não houver uma tarefa formal, incentivamos que seja designado tempo para uma leitura silenciosa sustentada e ininterrupta.

Os professores coordenarão as tarefas de casa com colegas e alunos para garantir que haja um entendimento das expectativas e das tarefas. Os professores se comunicarão com os pais

sobre as expectativas sobre o dever de casa. Todos os alunos são incentivados a documentar as tarefas diárias em uma agenda escolar.

Os alunos que estiverem ausentes da escola por qualquer motivo são responsáveis por obter o trabalho designado. Cada escola tem um procedimento estabelecido para comunicações sobre o dever de casa. Os pais devem entrar em contato com o escritório principal da escola para obter os detalhes deste procedimento. Na maioria dos casos, as tarefas de casa podem ser comunicadas por telefone ou retiradas após o horário de aula. Alguns professores mantêm uma página na internet onde as tarefas e os cronogramas são publicados.

Caso o seu filho(a) estiver ausente ou estiver indo mal em uma disciplina, é responsabilidade dele compensar o trabalho que perdeu ou pedir ajuda. Um tempo apropriado é concedido para que os alunos recuperem os seus trabalhos. Os professores também estão disponíveis depois da escola para ajudar os alunos a compensarem o trabalho. Sugerimos que os pais monitorem as tarefas perdidas e se comuniquem com o professor(a).

### **Boletim de notas e reunião de pais**

Os boletins serão emitidos/publicados em um cronograma trimestral. Incentivamos os pais a perguntarem sobre o progresso acadêmico dos seus filhos a qualquer momento durante o ano escolar. Para a sua conveniência, duas reuniões de pais e professores estão programadas para serem realizadas após os relatórios de progresso e estão listadas no calendário aprovado do comitê escolar no final deste documento. Além das reuniões programadas, no entanto, os alunos e pais são incentivados a consultar os professores a qualquer momento, especialmente se houver dificuldade com uma disciplina específica.

### **Quadro de honra**

Para obter o status de “*Academic Honor Roll*”, os alunos devem ter notas B- ou superiores em todas as disciplinas acadêmicas principais e disciplinas chamadas de *Encore*. Para obter o status de “*Academic High Honor Roll*”, os alunos devem ter notas A- ou superiores em disciplinas acadêmicas principais e disciplinas *Encore*.

### **Avaliações estaduais e nacionais**

O Conselho de Educação Elementar e Secundária ("Conselho") votou para aprovar o desenvolvimento da avaliação MCAS de Massachusetts, que incluirá questões MCAS existentes. O Conselho também estabeleceu uma meta de implementar testes baseados em computador (CBT) para todos os alunos até a primavera de 2019. O Conselho de Educação deve estender o uso do teste MCAS legado da décima série até a classe de 2020, um ano depois do planejado anteriormente. Isso garantirá que a primeira classe de fazer o teste da próxima geração da décima série, a classe de 2021, já tenha feito o teste da próxima geração como alunos da oitava série. Os testes MCAS, Ciência, Tecnologia e Engenharia (STE) na 5ª e 8ª séries, atualmente avaliam intervalos de série. Os testes da série 5 avaliam os padrões para 3ª, 4ª e 5ª séries, e os testes da 8ª série avaliam os padrões para a 6ª, 7ª e 8ª séries. Esses intervalos de série continuarão a ser avaliados nos testes da 5ª e 8ª séries. Os alunos da oitava série também farão um exame cívico, conforme determinado pelo Departamento de Educação de Massachusetts. Atualmente, há quatro testes STE do ensino médio: Biologia, Química, Física Introdutória e

Tecnologia/Engenharia que podem ser feitos na 9ª ou 10ª série. Até o momento desta publicação, o Conselho ainda não determinou quais testes STE da high school 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>.

### **Atividades e organizações dos pais/comunidade**

#### **Conselhos escolares**

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

#### **Associação de Pais e Professores (PTO)**

Separado 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 suplementar a verba educacional local para o nosso prédio. No passado, o dinheiro foi destinado a excursões, programas pós-escola, tutoriais, programas educacionais de dever de casa e equipamentos e materiais escolares. Todos os pais são convidados para as reuniões e para se tornarem membros ativos. Caso esteja interessado em mais informações sobre a PTO, entre em contato com o diretor.

#### **Parcerias**

Parcerias educacionais são esforços colaborativos que conectam educação, comunidade e negócios. Por meio de organizações e instituições comunitárias, a nossa escola tem feito pontes entre relacionamentos compartilhando recursos, desenvolvendo iniciativas e patrocinando programas que enriquecem todos os parceiros. A nossa escola está comprometida em promover tais relacionamentos com a comunidade. As nossas parcerias incluem iniciativas como tutoriais, programas de enriquecimento, mentorias, visitas a locais de treinamento, estágios e programas de desempenho estudantil. Além disso, empresas locais fornecem assistência financeira para iniciar programas. Mais uma vez, buscaremos formar parcerias que possam aprimorar o que fazemos e envolver a comunidade empresarial para que eles possam ver o que fazemos e podemos fazer pelas crianças de Haverhill. Qualquer interesse em formar parcerias, deve ser encaminhado ao diretor(a) da escola.

#### **Voluntários**

As Escolas Públicas de Haverhill têm mais de 1700 voluntários escolares, anualmente, para dar suporte em milhares de atividades escolares. Voluntários escolares são necessários para acompanhar excursões, dar aulas particulares, ajudar nas salas de aula ou supervisionar crianças na escola. Indivíduos interessados em se tornar voluntários em uma das escolas devem se registrar no escritório do diretor(a). O registro requer um CORI aprovado em arquivo nas Escolas Públicas de Haverhill. *As impressões digitais também são necessárias para qualquer voluntário que possa ter contato direto e não monitorado com os alunos.*



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

### **Visitantes**

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

## **Serviços**

### **Transporte**

#### ***Ônibus Escolares***

O transporte de ônibus é fornecido para crianças que moram na cidade dentro das limitações estabelecidas pelo estatuto estadual e pelas políticas do Comitê Escolar de Haverhill. Os alunos são elegíveis para pegar o ônibus da seguinte forma:

Kindergarten: Todos os alunos, exceto aqueles que moram nas proximidades imediatas da escola, conforme determinado pelo(a) Superintendente.

De 1ª a 3ª séries: Alunos que moram a mais de uma milha da escola.

De 4ª a 6ª séries: Alunos que moram a mais de uma milha e meia da escola.

De 7ª a 12ª séries: Alunos que moram a mais de duas milhas da escola.

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

Os ônibus escolares são considerados uma extensão da escola. É esperado que os alunos permaneçam no ponto de ônibus de forma organizada e demonstrem bom comportamento ao andar no ônibus escolar para ir e voltar da escola, e durante excursões. ***Andar de ônibus escolar é um privilégio e não um direito.*** Crianças não podem levar amigos no ônibus. Violações de quaisquer regras ao andar no ônibus escolar estão sujeitas às mesmas consequências como se o

aluno estivesse no campus e podem incluir a perda dos privilégios de utilizar o ônibus.

**Ponto de ônibus de ida e volta para alunos da escola elementar** fica a um ou dois quarteirões de casa sempre que possível. Os passageiros do ônibus devem ser recebidos no ponto de ônibus por uma pessoa conforme nomeada na lista de contatos de emergência fornecida à escola da criança. Se outra pessoa for receber a criança, ela deve ter uma carta assinada e com data para ser entregue ao motorista do ônibus, e a referida carta deve ser verificada pelo diretor(a) da escola da criança, e o motorista do ônibus deve solicitar identificação para verificar a identidade da pessoa que irá buscar a criança, se a pessoa for um adulto. O motorista do ônibus não pode sair até que todos os alunos sejam pegos. Qualquer criança do Kindergarten da manhã que não for recebida por ninguém no ponto de ônibus será devolvida à escola da criança. O departamento de transporte e o diretor(a) tentarão entrar em contato com a pessoa de contato de emergência do aluno(a) matriculado. Qualquer criança do Kindergarten, seja de período integral, manhã ou tarde que não for recebida por ninguém no ponto de ônibus e os pais ou o contato de emergência registrado não puderem ser contatados, a criança será levada ao Centro de Recursos dos Pais e Matrícula na Burnham, 45 Fountain Street, onde a criança será supervisionada por funcionários do departamento de transporte. Caso os pais da criança ou o contato de emergência registrado no arquivo não forem contatados até as 17h, a polícia será contatada.

Qualquer dúvida ou preocupação sobre um ônibus escolar chegando atrasado para deixar uma criança em casa ou sobre uma criança não descer do ônibus no horário esperado deve ser levada ao conhecimento do Supervisor de Transporte. O escritório do Supervisor de Transporte está localizado no Centro de Recursos dos Pais e Matrícula na Burnham e pode ser contatado durante e após o horário escolar normal pelo telefone (978) 420-1921.

### ***Bicicletas***

A lei estadual exige o uso de capacetes de bicicleta para crianças de 12 anos ou menos. Crianças andando de bicicleta não serão permitidas na propriedade da escola sem capacete.

### **Serviços de alimentação**

O Programa de Serviço de Alimentação é administrado pela Whitson's New England, Inc. e é projetado para fornecer uma variedade de refeições bem balanceadas sem 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 a TODOS os alunos almoço e café da manhã gratuitos neste ano escolar. Conseguiremos fazer isso porque temos uma grande porcentagem de alunos que se qualificam para refeições gratuitas e a preço reduzido, e isso nos permite implementar um novo programa chamado *Community Eligibility Provision* (CEP). Estudos mostram que crianças que não passam fome têm melhor desempenho na escola. Ao fornecer almoço a todas as crianças sem custo, 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 o meu filho(a)?**

Todos os alunos matriculados na HPS são elegíveis para receber um café da manhã e almoço saudáveis na escola sem nenhum custo todos os dias do ano letivo de 2023-2024. Nenhuma outra ação é necessária. Seu(s) filho(s) poderão participar desses programas de refeições sem ter que pagar uma taxa ou enviar uma solicitação de refeição.

### **Ainda preciso preencher os Formulários de Almoço Gratuito e com Preço Reduzido?**

Vamos solicitar que você preencha [um novo formulário](#). A nossa escola tem direito a receber fundos estaduais e federais adicionais com base no número e/ou porcentagem de alunos matriculados que residem em domicílios que atendem às diretrizes de renda federal estabelecidas. Usamos o formulário [CEP Alternate Household Income](#) para coletar informações relevantes. O aplicativo também ajuda o nosso distrito a se qualificar para fundos educacionais e descontos, ajude o nosso distrito preenchendo e enviando o formulário.

Os programas de café da manhã e almoço escolares precisam do seu apoio para ter sucesso; por favor, incentive os seus filhos a participar dos programas de refeições da escola. Esperamos particularmente aumentar a participação no programa de café da manhã. As manhãs podem ser corridas e garantir que os seus filhos tomem um café da manhã saudável pode ser difícil no meio da correria da manhã. Felizmente, uma refeição nutritiva, balanceada e gratuita é oferecida na escola no início de cada dia! É divertido, fácil e fornece aos seus filhos o combustível que eles precisam para energizar o dia e dar o melhor de si. Então não os deixe ficar sem energia... experimente o café da manhã da escola hoje mesmo!

### Informação sobre o dia escolar

#### Horário de entrada e saída

Escola	Entrada	Saída
<i>Haverhill High School</i>	7h25	14h05
<i>Consentino, Hunking, Nettle, Whittier, Gateway Academy</i>	8:2530 a.m.	14h50
<i>Green Leaf Academy (HALT)</i>	8h15	14h00
<i>Bartlett School &amp; Assessment Center</i>	8h00	14h00
<i>Bradford, Golden Hill, Pentucket Lake, Silver Hill, Tilton, Walnut Square</i>	9h00	15h15
<i>Moody School (Pré-Kindergarten &amp; Kindergarten)</i>	9h00 12h45	11h30 15h15

#### Cancelamentos de aulas, atrasos de abertura e saídas antecipadas de emergência

Em caso de cancelamentos de aula nas Escolas Públicas de Haverhill, os pais serão notificados por 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. Ligue em mais de uma estação, pois nem sempre conseguimos chegar a cada estação em tempo hábil. Não ligue para o departamento de polícia; eles simplesmente o encaminharão para o rádio ou TV. Se os pais/responsáveis acharem que não é seguro mandar os seus filhos para a escola, eles podem mantê-los em casa, mas devem enviar um bilhete com a criança quando retornarem para a escola.

Ocasionalmente, pode ser necessário fechar a escola mais cedo devido a uma emergência ou atrasar o horário de entrada por duas horas. Nesses casos, os anúncios serão feitos por meio do processo listado acima. Horário de entrada atrasado por duas horas significaria que a escola

começaria duas horas mais tarde [os alunos devem estar no seus pontos de ônibus duas horas mais tarde], mas que a escola terminaria no horário normal [o dia escolar não seria estendido].

No caso de dispensa emergencial, todas as atividades depois do horário de aula e noturnas são canceladas.

No caso de dispensa mais cedo ou emergencial, é responsabilidade dos pais/responsáveis ter um plano alternativo para os seus filhos.

## Apêndice A

### Validação de Residência

De acordo com M.G.L. c. 76, §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 por meio de um programa de escolha do estado ou alunos que se qualificam como desabrigados ou alunos em lares adotivos sob as leis federais e estaduais aplicáveis.

Aqueles que não são residentes legais devem retirar os seus filhos das Escolas Públicas de Haverhill e fazer a matrícula deles 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 por um aluno simplesmente morando com um avô, amigo ou outro parente. Os documentos de tutela legal de um tribunal devem estar em vigor. A validação da residência pode ocorrer a qualquer momento de acordo com os procedimentos abaixo:

De acordo com M.G.L. c. 76, §5, apenas alunos que realmente residem em Haverhill podem se matricular nas Escolas Públicas de Haverhill. Para verificar a residência na cidade, um 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 da escola pode solicitar a verificação a qualquer momento posterior, caso haja dúvidas sobre a residência real.

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

#### **Coluna A: Comprovante de residência**

- Registro de pagamento recente de parcelamento da casa e/ou conta de imposto sobre a propriedade
- Cópia do contrato de locação e registro de pagamento recente de aluguel e declaração do proprietário
- Acordo da Seção 8

#### **Coluna B: Prova de ocupação**

- Conta recente com data dos últimos 60 dias mostrando um endereço em Haverhill
- Conta de gás
- Conta de óleo
- Conta de luz
- Conta de telefone residencial (não pode ser celular)

- Conta de TV a cabo
- Conta de imposto especial de consumo

**Coluna C: Prova de identificação (documento de identificação com foto)**

- Carteira de motorista válida
- Documento de identificação com foto de MA válido
  - Passaporte

## **Apêndice B**

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

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

- Mantem os seus pertences pessoais no endereço de Haverhill listado no documento de matrícula e na declaração de residência.
- Retorna para o endereço listado no documento de matrícula e no endereço da declaração de residência para passar a noite lá.
- Recebe as suas correspondências no endereço listado no documento de matrícula e na declaração de residência.
- Está listado na lista de residências na cidade de Haverhill e, se não estiver listado, o pai, mãe, responsável ou adulto responsável deve preencher um formulário de censo no momento da matrícula.
- Alunos que residem em Haverhill e que se qualificam como alunos sem-teto sob 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 com o(a) representante de sem-tetos do distrito das Escolas Públicas de Haverhill.

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

- O Superintendente ou designado deverá enviar cartas de advertência por escrito às famílias, informando-as sobre os requisitos da política de execução de residência e solicitará que os documentos de comprovante de residência sejam enviados imediatamente ou então serão obrigados a pagar as faturas de mensalidade integralmente.
- Os pais e responsáveis terão o direito de apelar ao(a) superintendente, mas apenas na medida em que confirmarem o comprovante de residência.
- No caso de os pais e responsáveis reconhecerem que o seu filho(a) está frequentando o sistema escolar como um aluno de fora do distrito, eles terão uma semana útil para remover o aluno do sistema escolar ou serão responsáveis pelo pagamento da mensalidade do ano letivo completo.

- O(a) superintendente deverá fornecer um relatório anual por 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 das mensalidades
- Por fim, o(a) superintendente deverá enviar para casa uma carta a todas as famílias que não forneceram comprovante de residência informando-as sobre o último dia em que o(s) aluno(s) pode(m) frequentar a escola.

**Declaração de Residência da Cidade de Haverhill.** Pais com custódia, tutores legais ou adultos responsáveis de alunos das Escolas Públicas de Haverhill, bem como alunos com 18 anos ou mais, devem assinar uma declaração dizendo que são residentes reais da cidade de Haverhill (consulte declaração juramentada). Eles também devem concordar em notificar as Escolas Públicas de Haverhill caso se mudem durante o ano escolar.

**Aplicação do Requisito de Residência.** Quando o departamento escolar suspeita que uma família de um aluno atual das Escolas Públicas de Haverhill mora fora de Haverhill, uma investigação será realizada, o que pode incluir uma solicitação de documentação adicional. 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(a) superintendente ou representante.

#### **O que acontecerá com os alunos que violarem a política de fiscalização de residência?**

Os alunos que violarem a política de residência podem ser imediatamente dispensados das Escolas Públicas de Haverhill e os pais ou responsáveis podem ser responsabilizados pelas Escolas Públicas de Haverhill pela mensalidade do aluno durante o(s) ano(s) acadêmico(s) completo(s). As Escolas Públicas de Haverhill também podem impor outras penalidades à família, como taxas legais incorridas por ação legal e a retenção de certas bolsas de estudo e prêmios. Todos os candidatos devem residir na nossa cidade (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 16, seção 5, prevê... 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 auxiliar na violação desta disposição pode ser obrigada a remeter a restituição integral à cidade das escolas públicas frequentadas indevidamente. 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 conta de raça, cor, sexo, religião, nacionalidade 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, (art. 33.)

#### **Linha direta para denúncias:**

O(a) superintendente deve estabelecer uma linha direta com o propósito de permitir

chamadas confidenciais sobre alunos de fora do distrito que não estão autorizados a frequentar as nossas escolas públicas. Esta linha direta deve ser anunciada no canal e no site do distrito escolar e deve ser incluída no aviso do(a) superintendente enviado para casa aos pais e responsáveis. O(a) superintendente deve fornecer um relatório mensal ao comitê escolar com base nas seguintes informações de rastreamento:

- Número de chamadas feitas para a linha direta fornecendo informações verificáveis (identificação do veículo, ponto de ônibus específico, etc.?)
- Número de chamadas investigadas pelo(a) superintendente ou designado(a) com informações verificáveis
- Número de alunos considerados violadores da política de residência com base nos resultados da investigação

Se um caso investigado não for considerado uma violação das regras de residência, o(a) superintendente ou representante designado deve 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 execução de residência, o(a) superintendente deve tomar todas as medidas razoáveis para promover a linguagem e os objetivos da política por meio do canal e do site do distrito escolar, por meio de avisos e folhetos enviados para casa aos pais e responsáveis, por meio de divulgação para as PTOs e outras organizações escolares e por meio de comunicados oficiais à imprensa para veículos de comunicação da área.

O principal objetivo da política de execução de residência é garantir que todos os pais, responsáveis e alunos estejam cumprindo o voto do Comitê Escolar quando escolherem não participar da escolha da escola dentro do distrito. O comitê escolar de Haverhill vota todos os anos em uma reunião pública sobre a escolha da escola. Um resultado direto e positivo dessa política de execução de residência pode ser uma economia geral de custos para o distrito e uma redução subsequente no tamanho das turmas, o que deve ser incentivado e bem-vindo por todos os funcionários, professores, pais, responsáveis e contribuintes de Haverhill.

REFS LEGAIS.: M.G.L. 16:5, Ato McKinney-Vento  
Aprovado: 11 de fevereiro de 2016